Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro ISN : 9548
Centre d'intérêt : 870

La Formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires : instruction 1990-1991. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1990.
76 p. en pag. multiple ; 36 cm.

La couv. porte en outre : La formation professionnelle au secondaire. Version anglaise publ. ss le titre : 1990-1991 instructions respecting vocational training in the youth and adult sectors of school boards. Code : 9091-1072 ; 16-4935A ; 9091-0172. Code : 8990-1390 ; 16-4935.

ISBN 2-550-15271-9

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s) : Enseignement professionnel * Règle administrative * Régime pédagogique * Secondaire (Ordre d'enseignement)

L'Instruction vise à déterminer le cadre général d'organisation des activités de formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires. Elle comporte quatre chapitres. Le premier chapitre concerne les dispositions générales et décrit notamment le mandat des commissions scolaires en formation professionnelle. Le deuxième chapitre décrit les modalités d'organisation s'appliquant aux deux volets des services de formation professionnelle. Le troisième chapitre traite de l'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires. Enfin, le quatrième chapitre définit les frais exigibles des adultes en regard des services de formation et des services complémentaires que leur rendent accessibles les commissions scolaires.

Type de document :

LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES JEUNES ET DES ADULTES DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

INSTRUCTION 1990-1991

La FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

9548-A

LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES JEUNES ET DES ADULTES DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

INSTRUCTION 1990-1991

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1990 — 8990 - 1390

ISBN 2 - 550 - 15271-9

Dépôt légal : Deuxième trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

Bureau du sous-ministre

Québec, le 4 mai 1990

AUX COMMISSAIRES ET
AUX SYNDICS D'ÉCOLE

Veuillez trouver ci-joint l'Instruction relative à la formation professionnelle des jeunes et des adultes pour l'année scolaire 1990-1991.

L'Instruction 1990-1991 a été établie à la double fin visée par les articles 719 et 459 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3.), c'est-à-dire, d'une part, se substituer au régime pédagogique applicable aux services éducatifs aux adultes qui sera adopté ultérieurement (art. 719) et, d'autre part, veiller à la qualité des services éducatifs dispensés par les commissions scolaires (art. 459).

L'Instruction vise à déterminer le cadre général d'organisation des activités de formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires. Elle comporte quatre chapitres.

Le premier chapitre concerne les dispositions générales et décrit notamment le mandat des commissions scolaires en formation professionnelle. Le deuxième chapitre décrit les modalités d'organisation s'appliquant aux deux volets des services de formation professionnelle. Le troisième chapitre traite de l'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires. Enfin, le quatrième chapitre définit les frais exigibles des adultes en regard des services de formation et des services complémentaires que leur rendent accessibles les commissions scolaires.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs et l'assurance de la collaboration de tout le personnel du Ministère.

Le sous-ministre,

Thomas J. Boudreau

DÉCRET

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

NUMÉRO 544-90

CONCERNANT l'Instruction 1990-1991 sur la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires

25 AVR. 1990

---oooOooo---

ATTENDU QUE la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) a été sanctionnée le 23 décembre 1988 et est entrée en vigueur, en partie, le 1er juillet 1989, conformément à l'article 728 de cette loi;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 719 de cette loi, pour les années scolaires 1989-1990 et 1990-1991, le ministre établit et soumet à l'approbation du gouvernement des instructions relatives aux services éducatifs aux adultes;

ATTENDU QUE le ministre de l'Éducation soumet une Instruction qui s'applique tant à la formation professionnelle des personnes visées à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique qu'à la formation professionnelle des adultes;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver uniquement les dispositions de l'Instruction en annexe qui s'appliquent à la formation professionnelle des adultes;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la proposition du ministre de l'Éducation:

QUE soit approuvée, dans l'Instruction 1990-1991 sur la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires ci-annexée, la partie relative à la formation professionnelle des adultes.

Le Greffier du Conseil exécutif

TABLE DES MATIÈRES 544-90

Page

Chapitre I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 1

1.1 Définitions 1

1.2 Mandat des commissions scolaires 1

1.2.1 Services de formation 2

1.2.2 Services complémentaires 2

1.3 Cartes des services 3

1.3.1 Carte des enseignements professionnels 3

1.3.2 Carte des commissions scolaires subventionnées pour l'éducation des adultes 3

1.3.3 Contingentement 3

1.4 Calendrier scolaire 4

1.5 Dossier de l'élève 4

1.5.1 Application 4

1.5.2 Pièces essentielles 4

1.5.3 Pièces relatives au profil de formation 5

1.6 Programmes d'études 5

1.6.1 Responsabilités 5

1.6.2 Durée des programmes et temps alloué 6

1.7 Cas de dérogation 6

1.7.1 Dérogation à une disposition 6

1.7.2 Dérogation au temps alloué 6

Chapitre II : ORGANISATION DES SERVICES 7

2.1 VOLET 1 - Services de formation définis selon la loi 7

2.1.1 Cadre des formations 7

2.1.2 Conditions d'admission 8

2.1.3 Modalités d'admission 9

2.1.4 Dossier de l'élève 9

2.1.5 Autorisation pour fins de financement 10

2.1.6 Temps alloué 10

2.1.7 Profil de formation 10

Page

2.2 VOLET 2 - Activités particulières de formation 10

2.2.1 Volet 2 A - Activités découlant d'une loi, d'une politique ou d'une entente..... 10

2.2.2 Volet 2 B - Activités de formation de la main-d'oeuvre 11

2.2.3 Volet 2 C - Activités autofinancées 12

Chapitre III : ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS..... 13

3.1 Modalités d'évaluation 13

3.1.1 Évaluation des acquis scolaires 13

3.1.1.1 Responsabilités 13

3.1.1.2 Moyens d'évaluation 13

3.1.1.3 Épreuves utilisées 13

3.1.2 Évaluation des acquis extrascolaires 14

3.1.2.1 Définition 14

3.1.2.2 Épreuves utilisées 14

3.2 Modalités de gestion 14

3.2.1 Transmission des résultats scolaires 14

3.2.1.1 Programmes d'études élaborés selon le nouveau cadre d'élaboration des programmes (DEP, CEP, ASP) 14

3.2.1.2 Autres programmes d'études (DEP, CEP, ASP) 14

3.2.2 Conservation des résultats scolaires 15

3.2.3 Règles particulières de sanction des études..... 15

3.2.4 Guides de gestion 15

3.3 Documents officiels 16

3.3.1 Documents portant la signature du ministre ou de son représentant 16

3.3.2 Documents délivrés par les commissions scolaires 17

Page

Chapitre IV : DROITS EXIGIBLES DES ADULTES 18

4.1 Principes généraux 18

4.2 VOLET 1 - Services de formation définis selon la loi 18

4.2.1 Droits de scolarité 18

4.2.2 Autres droits 19

4.3 VOLET 2 - Activités particulières de formation 19

4.3.1 Volet 2 A - Activités découlant d'une loi, d'une politique ou d'une entente 19

4.3.1.1 Droits de scolarité 19

4.3.1.2 Autres droits 19

4.3.2 Volet 2 B - Activités de formation de la main-d'oeuvre 19

4.3.3 Volet 2 C - Activités autofinancées 19

4.4 Tableau des droits exigibles des adultes 20

Annexe 1 : Liste des programmes d'études de formation professionnelle

Annexe 2 : Liste des programmes d'études retirés conduisant à un DEP, à un CEP ou à une ASP et n'apparaissant pas à l'annexe 1

Annexe 3 : Liste des plans de formation DGEA aux fins d'une mention professionnelle

Annexe 4 : Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un certificat d'études professionnelles

Annexe 5 : Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un diplôme d'études professionnelles

Annexe 6 : Liste des commissions scolaires autorisées à organiser, à des fins de subventions, les services éducatifs pour les adultes en 1990-1991

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Selon la responsabilité que lui assigne la Loi sur l'instruction publique, le ministre de l'Éducation "établit les modalités d'application des dispositions des régimes pédagogiques" (L.R.Q., c. I-13.3, art. 459). C'est l'objet de la présente Instruction quant à la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires en 1990-1991.

Pour les jeunes, l'Instruction précise les modalités de mise en oeuvre du "Régime pédagogique de l'enseignement secondaire". Les dispositions relatives à la formation professionnelle ont été inscrites dans le règlement qui contient ce régime par décret du gouvernement adopté le 10 décembre 1986. Elles sont reconduites dans le Régime pédagogique révisé à la suite de l'adoption du Projet de loi 107 "Loi sur l'instruction publique" et établi par le décret du gouvernement du 24 janvier 1990. Le texte en paraît dans la Gazette officielle du Québec du 14 février 1990; il est également disponible sur support informatique dans les pages du service BAL de la Société de gestion des ressources informatiques des commissions scolaires (GRICS).

Pour les adultes, l'Instruction 1990-1991 tient lieu de régime pédagogique, ainsi que le stipule l'article 719 de la Loi sur l'instruction publique. Elle a été à ce titre approuvée par le gouvernement.

Tous les éléments du cadre d'organisation de la formation professionnelle dans les commissions scolaires en 1990-1991 sont ainsi réunis, de manière intégrée, pour les jeunes et pour les adultes à la fois.

1.1 DÉFINITIONS

Les termes JEUNE, ADULTE et ÉLÈVE ont dans ce document le sens qui leur est donné ci-après :

JEUNE, toute personne qui a droit aux services d'enseignement secondaire, en vertu de l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique;

ADULTE, toute personne qui a droit aux services éducatifs, en vertu de l'article 2 de la Loi sur l'instruction publique;

ÉLÈVE, toute personne, jeune ou adulte, qui reçoit les services de formation visés par la présente Instruction.

1.2 MANDAT DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Le mandat des commissions scolaires en matière de formation professionnelle comprend des services de formation et des services complémentaires. Ces services ont pour but

a) de faciliter l'insertion sociale et professionnelle de l'élève, c'est-à-dire de favoriser son accès au marché du travail et d'y faciliter son maintien ou son retour;

b) de permettre à l'élève d'accroître son autonomie;

c) de permettre à l'élève de collaborer au développement économique et social de son milieu.

1.2.1 SERVICES DE FORMATION

1.2.1.1 Les services de formation ont pour objectifs

a) de permettre à l'élève l'accès au diplôme d'études professionnelles (DEP), au certificat d'études professionnelles (CEP) et à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP);

b) de permettre à l'élève l'accès à des activités particulières de formation ou de perfectionnement professionnel, qui ne sont pas nécessairement structurées ou organisées en vue de l'émission d'une sanction officielle et pour lesquelles la commission scolaire peut délivrer une attestation de formation (AF).

1.2.1.2 Les services de formation peuvent être

a) soit des cours proprement dits;

b) soit des services d'évaluation et de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires qui ont pour but

- d'évaluer l'acquisition des compétences;
- de déterminer le niveau où se situe l'élève en vue de son classement dans une ou plusieurs matières;
- de reconnaître les acquis scolaires et extrascolaires de l'élève en lui attribuant des unités, en lui délivrant un diplôme ou un certificat, s'il y a lieu, ou encore une attestation de formation;

c) soit des activités d'assistance pour autodidactes qui ont pour but d'aider l'adulte à poursuivre une formation menant à une sanction officielle; ces activités prennent notamment la forme d'études et de travaux personnels, de soutien, de rencontres individuelles ou de groupe;

d) soit des services d'accueil et d'aide qui ont pour but d'aider l'élève à préciser ses objectifs et à établir son profil de formation, s'il y a lieu; ils comprennent notamment de l'information, une démarche d'aide à la détermination du besoin ou du projet en fonction des acquis antérieurs et des objectifs, une exploration des voies et ressources disponibles, et, s'il y a lieu, les services d'une ressource particulière;

e) soit des services d'appui pédagogique assurés par l'enseignant qui ont pour but d'assister l'élève en cours de formation qui éprouve des difficultés d'apprentissage, de faciliter son rattrapage ou son passage d'un cours à un autre ou d'une étape à une autre.

1.2.2 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Les services complémentaires ont pour but d'aider l'élève à définir et à réaliser son projet de formation, de le soutenir par des services professionnels et de contribuer au développement de son autonomie.

Ils comprennent notamment :

des services d'assistance personnelle qui ont pour but de permettre à l'élève de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de son projet de formation et à son insertion sociale et professionnelle. Ces activités peuvent faire appel, notamment, à des personnes-ressources en adaptation scolaire et professionnelle, en orientation, en information scolaire et professionnelle, en psychologie, en andragogie ainsi qu'en insertion sociale et professionnelle.

1.3 CARTES DES SERVICES

1.3.1 CARTE DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Pour offrir, en s'assurant les subventions prévues, un programme de formation professionnelle menant à l'obtention d'un DEP, d'un CEP ou d'une ASP, la commission scolaire doit y être autorisée selon la Carte des enseignements professionnels établie pour 1990-1991 en vertu des dispositions de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique.

Cette disposition ne s'applique pas lorsque des activités sont organisées dans le cadre des programmes de formation de la main-d'oeuvre "FME Emploi" de l'Accord Canada-Québec et "Recyclage et Perfectionnement" du MMSRFP.

L'autorisation de donner un programme de formation professionnelle implique, pour la commission scolaire désignée, le mandat de rendre accessible ce programme aux élèves des autres commissions scolaires non autorisées selon la Carte des enseignements professionnels.

Par ailleurs, une commission scolaire doit adresser les personnes désirant s'inscrire à un programme qu'elle n'est pas autorisée à donner en vertu de la Carte des enseignements professionnels à une commission scolaire mandatée pour donner ce programme.

Une commission scolaire non gestionnaire d'un service d'éducation des adultes et autorisée à offrir un ou des programmes d'études professionnelles doit adresser les adultes à la commission scolaire qui organise les services éducatifs pour les adultes de son territoire.

Les commissions scolaires s'adresseront à la direction régionale de leur territoire pour toute information relative à l'application de la Carte des enseignements professionnels ou à l'élaboration d'ententes entre commissions scolaires, à ce sujet, s'il y a lieu.

1.3.2 CARTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES SUBVENTIONNÉES POUR L'ÉDUCATION DES ADULTES

En 1990-1991, la population adulte du Québec est desservie par les commissions scolaires subventionnées par le ministère de l'Éducation, selon les dispositions de l'article 466 de la Loi sur l'instruction publique, pour offrir des services d'éducation des adultes. On trouvera la liste de ces commissions scolaires à l'annexe 6 de la présente Instruction.

1.3.3 CONTINGENTEMENT

Exceptionnellement, le Ministère peut contingenter l'admission à certains programmes de formation professionnelle. La commission scolaire doit demander à la direction régionale de son territoire l'autorisation de donner ces enseignements contingentés.

L'autorisation obtenue n'est valable que pour l'année 1990-1991.

Une circulaire administrative précisera, le cas échéant, les programmes de formation professionnelle contingentés pour l'année scolaire 1990-1991.

1.4 CALENDRIER SCOLAIRE

La commission scolaire prépare le calendrier scolaire en tenant compte des besoins de la population qu'elle dessert, des ressources dont elle dispose et de sa capacité d'accueil.

Les services éducatifs prévus dans la présente Instruction peuvent être offerts pendant toute l'année scolaire qui s'étend du 1er juillet 1990 au 30 juin 1991.

Les jours de congé statutaire sont :

1° le 1er juillet;

2° le 1er lundi de septembre;

3° les 24, 25 et 26 décembre;

4° les 31 décembre, 1er et 2 janvier;

5° le Vendredi saint;

6° le lundi de Pâques;

7° le 24 juin.

Des précisions sur le calendrier scolaire pourront être transmises ultérieurement par circulaire administrative.

1.5 DOSSIER DE L'ÉLÈVE

1.5.1 APPLICATION

La commission scolaire doit conserver un dossier pour chacun des élèves admis à des services de formation professionnelle.

L'expression "conserver un dossier" signifie que la commission scolaire doit avoir en sa possession les informations exigées. Le dossier de l'élève contient des pièces essentielles, communes aux services de formation exigeant un tel dossier et, s'il y a lieu, des pièces relatives au profil de formation.

1.5.2 PIÈCES ESSENTIELLES

Les pièces essentielles de ce dossier sont :

* la fiche d'inscription sur laquelle doivent apparaître les renseignements suivants:

  a) les nom, prénom et adresse de l'élève;

  b) le consentement écrit de l'élève ou, s'il est mineur, le consentement de ses parents autorisant la commission scolaire à consulter son dossier au ministère de l'Éducation;

* les pièces et les renseignements suivants :

c) le code permanent : la commission scolaire se réfère à l'Instruction relative au code permanent de l'élève pour 1990-1991 et au Guide de l'usager afférent;

d) les renseignements et les pièces exigés par le ministère de l'Éducation concernant la collecte des données relatives aux effectifs des élèves des commissions scolaires.

1.5.3 PIÈCES RELATIVES AU PROFIL DE FORMATION

Le chapitre 2 précise les pièces relatives à l'établissement du profil de formation pour les élèves inscrits aux services d'éducation des adultes et pour chacune des activités de formation, s'il y a lieu.

1.6 PROGRAMMES D'ÉTUDES

1.6.1 RESPONSABILITÉS

Un programme d'études comprend un ensemble d'objectifs qui doivent être atteints en vue de l'acquisition des compétences recherchées à la fin de la formation.

Les programmes d'études menant au certificat d'études professionnelles, au diplôme d'études professionnelles et à l'attestation de spécialisation professionnelle sont édictés par le ministre. On trouvera la liste de ces programmes pour 1990-1991 à l'annexe 1 de la présente Instruction. Le ministre peut modifier cette liste par circulaire administrative.

La commission scolaire peut élaborer dans un secteur de formation un programme d'études que viendra sanctionner une attestation de formation, à moins que le ministre n'en décide autrement.

Lorsqu'un élève aura commencé avant le 1er juillet 1990 sa formation dans un programme d'études retiré conduisant à un DEP, à un CEP ou à une ASP et n'apparaissant pas à l'annexe 1 de la présente Instruction (voir annexe 2), la commission scolaire l'encouragera à poursuivre sa formation dans le cadre des nouveaux programmes correspondants, si cela est jugé bénéfique et possible.

Quant à l'élève pour lequel il n'aura pas été jugé bénéfique et possible qu'il poursuive sa formation dans le cadre des nouveaux programmes, la commission scolaire pourra continuer à lui rendre accessibles les cours d'un ancien programme aux conditions suivantes:

a) que l'élève ait réussi des cours dans ce programme avant le 30 juin 1990;

b) que l'élève puisse compléter sa formation dans ce programme avant le 30 juin 1994.

1.6.2 DURÉE DES PROGRAMMES ET TEMPS ALLOUÉ

Pour un élève admis à la formation professionnelle, le temps hebdomadaire consacré aux activités de formation est de 35 heures ou moins. Toutefois, dans le cadre de certains programmes d'études, l'élève peut être appelé, exceptionnellement, à participer à des activités au-delà de ce maximum.

En formation professionnelle, l'expression "heure d'enseignement" s'entend d'une durée de 60 minutes.

Chaque unité correspond à 15 heures d'activités d'apprentissage.

La durée des programmes de formation conduisant à un certificat d'études professionnelles correspond à la durée du programme choisi. Elle peut atteindre 900 heures.

La durée des programmes de formation conduisant à un diplôme d'études professionnelles correspond à la durée du programme d'études choisi. Elle est d'au moins 900 heures.

La durée des programmes de formation conduisant à une attestation de spécialisation professionnelle correspond à la durée du programme d'études choisi.

La durée des programmes de formation sanctionnés par une attestation de formation correspond à la durée du programme d'études choisi. La durée minimale de ces programmes est de 15 heures.

1.7 CAS DE DÉROGATION

1.7.1 DÉROGATION A UNE DISPOSITION

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève ou à un groupe d'élèves, le ministre peut, pourvu qu'on lui en fasse la demande et qu'on la justifie, permettre une dérogation à l'une des dispositions de la présente Instruction.

1.7.2 DÉROGATION AU TEMPS ALLOUÉ

Un temps maximum est alloué pour atteindre les objectifs de chaque programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation officielle. Le ministre peut accorder, par dérogation, un prolongement permettant d'atteindre les objectifs de la formation entreprise dans les cas où l'un des facteurs suivants a causé un ralentissement des apprentissages : difficultés particulières dans le cheminement de la formation; difficultés reliées à une connaissance insuffisante de la langue maternelle ou de la langue seconde; difficultés particulières liées à la situation économique, familiale ou sociale de la personne. La demande de dérogation est adressée par la commission scolaire à la direction régionale du Ministère.

CHAPITRE II : ORGANISATION DES SERVICES

Les services de formation professionnelle sont offerts selon deux volets :

Volet 1: Services de formation définis selon la loi.

Volet 2: Activités particulières de formation :

Volet 2a Activités découlant d'une loi, d'une politique ou d'une entente.

Volet 2b Activités de formation de la main-d'oeuvre.

Volet 2c Activités autofinancées.

2.1 VOLET 1 - Services de formation définis selon la loi

Ce premier volet permet l'accès à une formation professionnelle menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP), d'un certificat d'études professionnelles (CEP), d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) et, pour une dernière année, d'un diplôme d'études secondaires avec mention (DES avec mention). En d'autres termes, l'élève doit viser plus qu'un objectif de culture personnelle ou plus qu'un objectif de perfectionnement dans son emploi. Ces services de formation sont ceux que vise l'article 3 de la Loi sur l'instruction publique.

2.1.1 CADRE DES FORMATIONS

La formation professionnelle comprend deux filières de formation initiale : la filière menant au certificat d'études professionnelles (CEP) et la filière menant au diplôme d'études professionnelles (DEP). Elle comprend également une formation complémentaire menant à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

La filière menant au certificat d'études professionnelles est constituée de programmes d'études conduisant à un métier ou à une profession dont l'exercice fait surtout appel à des habiletés gestuelles.

La filière menant au diplôme d'études professionnelles est constituée de programmes d'études conduisant à un métier ou à une profession dont l'exercice fait appel à des connaissances théoriques et à des habiletés gestuelles.

La formation menant à l'attestation de spécialisation professionnelle est constituée de programmes d'études qui viennent compléter le DEP ou le CEP. Elle conduit à une spécialisation dans une branche particulière d'un métier ou d'une profession.

Relativement au diplôme d'études secondaires avec mention, la commission scolaire pourra continuer de rendre accessible un plan de formation DGEA aux fins d'une mention professionnelle (voir annexe 3), aux adultes qui se sont inscrits avant le 1er juillet 1989 dans un tel plan et qu'il n'a pas été jugé bénéfique ou possible de diriger vers le programme harmonisé correspondant.

L'adulte qui entend poursuivre sa formation dans un plan DGEA doit respecter les conditions suivantes :

a) avoir déjà accumulé des unités dans ce plan entre le 1er juillet 1985 et le 30 juin 1989;

b) pouvoir terminer sa formation dans ce plan avant le 1er juillet 1991.

2.1.2 CONDITIONS D'ADMISSION

1) Pour être admis à un programme d'études menant au CEP, il faut

être titulaire du diplôme d'études secondaires

OU

avoir obtenu les unités de 4e secondaire en langue maternelle, en langue seconde, en mathématique et en enseignement moral ou religieux, catholique ou protestant, ou en enseignement moral. Cette dernière matière ne constitue pas cependant un préalable nécessaire pour les adultes

OU

être âgé d'au moins 16 ans et avoir obtenu les unités de 3e secondaire en langue maternelle, en langue seconde, en mathématique, et en enseignement moral ou religieux, catholique ou protestant, ou en enseignement moral. Cette dernière matière ne constitue pas cependant un préalable nécessaire pour les adultes

OU

posséder les équivalences d'études reconnues par le Ministère telles qu'elles sont précisées à l'annexe 4.

Pour fins de financement MEQ, l'élève adulte ne doit pas être déjà détenteur d'un DEP ni d'un CEP ou de leur équivalent (DES avec mention professionnelle).

ii) Pour être admis à un programme d'études menant au DEP, il faut

être titulaire du diplôme d'études secondaires

OU

être âgé d'au moins 16 ans et avoir obtenu les unités de 4e secondaire en langue maternelle, en langue seconde, en mathématique, et en enseignement moral ou religieux, catholique ou protestant, ou en enseignement moral. Cette dernière matière ne constitue pas cependant un préalable nécessaire pour les adultes

OU

posséder les équivalences d'études reconnues par le Ministère telles qu'elles sont précisées à l'annexe 5.

D'autres préalables peuvent être requis dans le cas de certains programmes.

Pour fins de financement MEQ, l'élève adulte ne doit pas être déjà détenteur d'un DEP ou de l'équivalent (DES avec mention professionnelle).

iii) Pour être admis à un programme menant à l'ASP, il faut

être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles ou d'un certificat d'études professionnelles dans un métier correspondant au programme d'études choisi

OU

posséder les équivalences d'études reconnues par le ministre.

Certains programmes d'études menant au CEP, au DEP ou à l' ASP peuvent en outre comporter des conditions particulières d'admission.

Un adulte peut être admis à un ou à des cours de formation professionnelle conduisant au CEP, au DEP ou à l'ASP s'il satisfait aux conditions d'admission prescrites, telles qu'elles sont définies aux alinéas i), ii) et iii) du présent article.

2.1.3 MODALITÉS D'ADMISSION

La demande d'admission et d'inscription est obligatoire pour toute personne qui veut fréquenter un établissement d'enseignement relevant d'une commission scolaire selon les modalités et à la date déterminée par celle-ci.

La demande doit inclure au moins les renseignements suivants :

a) les nom et prénom de l'élève;

b) l'adresse de son domicile;

c) la langue d'enseignement demandée, s'il y a lieu;

d) les nom et prénom de la personne ou des personnes titulaires de l'autorité parentale, s'il y a lieu.

La demande d'admission est accompagnée d'un acte de naissance ou d'une copie authentifiant celui-ci dans le cas d'une personne qui fréquentera un établissement scolaire pour la première fois.

La demande d'admission d'une personne qui a déjà fréquenté une école ou un centre d'éducation des adultes au Québec est accompagnée d'un document officiel sur lequel figure le code permanent attribué par le ministère de l'Éducation.

La demande d'admission d'une personne, qui est née hors du Québec et pour laquelle il est impossible d'obtenir un acte de naissance ou une copie authentifiant celui-ci, est accompagnée d'une déclaration assermentée de cette personne ou d'un de ses parents, si elle est mineure, attestant la date et le lieu de naissance de cette personne.

La commission scolaire informe la personne ou ses parents, si elle est mineure, de son acceptation ou de son refus.

2.1.4 DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Quel que soit le nombre de cours auxquels un élève est inscrit dans un programme d'études menant au DEP, au CEP, à l'ASP ou au DES avec mention, son dossier doit inclure les pièces essentielles indiquées à l'article 1.5.2 et les pièces suivantes relatives à l'établissement de son profil de formation (1.5.3) :

a) le "but professionnel", s'il y a lieu (le "but professionnel" est la fonction de travail visée);

b) l'objectif de formation à court terme attesté par l'élève (CEP, DEP, ASP, DES avec mention);

c) les acquis reconnus, s'il y a lieu;

d) les résultats obtenus dans les épreuves de classement, s'il y a lieu;

e) les équivalences accordées, s'il y a lieu;

f) la liste des cours obligatoires manquants et le nombre d'unités s'y rattachant;

g) l'année prévue de l'obtention du diplôme, du certificat ou de l'attestation.

h) la séquence normale des cours menant à l'obtention du diplôme, du certificat ou de l'attestation.

2.1.5 AUTORISATION POUR FINS DE FINANCEMENT

Pour qu'une commission scolaire puisse offrir, en s'assurant les subventions prévues, un ou des cours d'un programme de formation professionnelle menant à l'obtention d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP, il est nécessaire qu'elle y soit autorisée selon la Carte des enseignements professionnels.

La commission scolaire doit également, le cas échéant, respecter le contingentement fixé par le Ministère pour certains enseignements.

2.1.6 TEMPS ALLOUÉ

Le temps alloué pour atteindre les objectifs d'un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation officielle est celui qui est déterminé par ce programme.

2.1.7 PROFIL DE FORMATION

Quel que soit le nombre de cours auxquels un adulte est inscrit dans un programme d'études menant au DEP, au CEP, à l'ASP ou au DES avec mention, la commission scolaire doit établir, conjointement avec l'adulte, son profil de formation, selon les modalités et formulaires prescrits par le Ministère. Le dossier de l'élève doit inclure les pièces relatives au profil de formation, tel que décrit à la section 2.1.4.

2.2 VOLET 2 - ACTIVITÉS PARTICULIÈRES DE FORMATION

Des activités particulières de formation répondent à des besoins de perfectionnement professionnel spécifique sans être nécessairement structurées ou organisées en vue d'une forme de sanction officielle. Elles ont pour but de rendre accessible aux personnes, aux organisations et aux groupes une formation professionnelle adaptée à leurs besoins propres.

2.2.1 VOLET 2 A - ACTIVITÉS DÉCOULANT D'UNE LOI, D'UNE POLITIQUE OU D'UNE ENTENTE

a) Liste des activités

Les activités de formation de l'année 1990-1991 pour le volet 2 A sont énumérées dans les règles budgétaires et, s'il y a lieu, dans une circulaire administrative.

b) Conditions particulières d'admission

La personne doit satisfaire aux conditions particulières d'admission fixées pour le programme ou pour les cours auxquels elle désire s'inscrire.

c) Dossier de la personne

Le dossier de la personne inscrite à ces activités de formation doit inclure les pièces essentielles indiquées au paragraphe 1.5.2. de la présente Instruction.

d) Autorisation requise

Pour qu'une commission scolaire puisse organiser des activités de formation du volet 2 A, elle doit obtenir l'autorisation de la direction régionale dont elle relève et qui en appliquera les modalités appropriées.

e) Subvention maximale

Il relève de la commission scolaire de ne pas dépasser la subvention maximale accordée par le Ministère.

2.2.2 VOLET 2 B - ACTIVITÉS DE FORMATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

a) Objectifs

Les activités du volet 2 B sont organisées afin d'atteindre les objectifs de formation professionnelle de la main-d'oeuvre en chômage prolongé, en voie d'intégration au marché du travail ou en emploi.

Ces activités découlent d'accords Canada-Québec qui se traduisent soit par des achats directs de formation dans les commissions scolaires, soit par des achats de formation sur mesure en établissement avec la collaboration du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MMSRFP) et avec celle des commissions de formation professionnelle (CFP). Ces activités peuvent aussi découler d'un programme québécois de formation de la main-d'oeuvre (notamment le programme "Recyclage et perfectionnement") mis en oeuvre par le MMSRFP, avec la collaboration des commissions de formation professionnelle.

b) Conditions d'admission

1. Il faut satisfaire aux conditions d'admission propres à chaque activité.

2. Si l'activité de formation de la main-d'oeuvre vise l'obtention d'un DEP, d'un CEP ou d'une ASP, les conditions d'admission définies à l'article 2.1.2 i, ii et iii s'appliquent.

c) Dossier de la personne

Le dossier de la personne inscrite à un programme financé par le gouvernement fédéral ou par le MMSRFP avec la collaboration des commissions de formation professionnelle doit inclure les pièces essentielles (1.5.2 a,b,c, et d), ainsi que d'autres pièces jugées nécessaires et exigibles conformément au programme d'activités de formation de la main-d'oeuvre.

d) Modalités particulières

Pour ces activités de formation, les principes et les modalités de la Carte des enseignements professionnels s'appliquent (voir 1.3.1).

Il revient à la direction régionale, en concertation avec un représentant des collèges, de convenir de l'ordre d'enseignement visé par les diverses activités de formation de la main-d'oeuvre. Par ailleurs, la direction régionale désigne l'organisme d'enseignement secondaire (commission scolaire, école gouvernementale, école privée, autre organisme) qui offrira l'activité visée, selon les mécanismes prévus.

La procédure particulière aux activités de formation de la main-d'oeuvre est précisée dans les documents officiels émanant du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

2.2.3 VOLET 2 C - ACTIVITÉS AUTOFINANCÉES

a) Définition

Les activités dites autofinancées sont des activités non subventionnées dont le coût est entièrement assumé par des personnes, des groupes, des organismes ou par des entreprises demandant à une commission scolaire d'en assurer l'organisation.

La présente Instruction ne s'applique pas à ces activités, sauf si l'activité considérée comporte des unités, auquel cas les règles relatives à la sanction des études s'appliquent; si l'activité vise l'obtention d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP, les conditions d'admission définies à l'article 2.1.2 i, ii et iii s'appliquent.

b) Dossier de la personne

Si l'activité éducative comporte des unités, le dossier de la personne doit inclure les pièces essentielles (1.5.2 a,b,c, et d).

CHAPITRE III : ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

3.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les apprentissages correspondant aux objectifs des programmes d'études sont évalués selon les normes et conditions déterminées par le ministre et par les commissions scolaires, conformément à leurs responsabilités respectives.

3.1.1 ÉVALUATION DES ACQUIS SCOLAIRES

3.1.1.1 Responsabilités

Chaque année, le ministre détermine et fait connaître la liste des programmes et des cours pour lesquels il prépare des épreuves sous sa responsabilité. Le ministre fait préparer et offre également, à titre de service, des épreuves dont l'élaboration relève normalement des commissions scolaires.

3.1.1.2 Moyens d'évaluation

L'évaluation en vue de la reconnaissance des acquis, se fait au moyen d'épreuves officielles; seules ces épreuves permettent l'attribution d'unités. Les résultats de l'évaluation formative ne contribuent, en aucun cas, à la reconnaissance des acquis.

3.1.1.3 Épreuves utilisées

Lorsque l'élaboration des épreuves relève du Ministère, la commission scolaire doit utiliser les épreuves que ce dernier a préparées. Si ces épreuves ne sont pas disponibles, la commission scolaire prépare alors des épreuves en conformité avec les tableaux de spécifications fournis par le Ministère. Si ces derniers ne sont pas disponibles, la commission scolaire prépare des épreuves en conformité avec l'approche du Ministère, en se référant aux documents suivants:

- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail;
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un produit;
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques.

Lorsque l'élaboration des épreuves relève des établissements d'enseignement, ceux-ci peuvent utiliser les épreuves préparées par le Ministère ou concevoir leurs propres épreuves. Dans ce dernier cas, les épreuves doivent être construites en conformité avec les tableaux de spécifications fournis par le Ministère.

3.1.2 ÉVALUATION DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

3.1.2.1 Définition

Toute personne qui, peu importe sa formation, a fait des apprentissages à l'extérieur du cadre scolaire, peut se faire reconnaître, dans le système de sanction, les acquis résultant de ces apprentissages.

Pour être reconnus, les acquis extrascolaires doivent être évalués par référence aux objectifs des programmes scolaires et conformément aux modalités définies par le Ministère et par les commissions scolaires.

3.1.2.2 Épreuves utilisées

Le ministère de l'Éducation fournit des épreuves uniques particulières aux acquis extrascolaires pour certains programmes de formation. La commission scolaire doit administrer ces épreuves uniques.

Lorsque de telles épreuves ne sont pas disponibles, la commission scolaire peut utiliser les épreuves préparées pour la sanction des acquis scolaires (voir 3.1.1.3).

Elle peut également préparer des épreuves internes (locales) particulières à l'évaluation des acquis extrascolaires en se référant aux guides établis par le Ministère à cet effet (Acquis extrascolaires: Guide d'élaboration des fiches d'autoévaluation et des grilles d'entrevue d'évaluation et Guide d'élaboration des examens synthèses).

3.2 MODALITÉS DE GESTION

3.2.1 TRANSMISSION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

3.2.1.1 Programmes d'études élaborés selon le nouveau cadre d'élaboration des programmes (DEP, CEP, ASP)

Pour les programmes d'études élaborés selon le nouveau cadre d'élaboration des programmes et exprimés en termes de compétences, la commission scolaire transmet au Ministère des résultats dichotomiques (succès ou échec) pour chacun des cours de ces programmes, que ce cours ait fait l'objet d'une épreuve unique ou d'une épreuve préparée par la commission scolaire. Les programmes visés par cette disposition sont indiqués à l'annexe 1 du présent document dans la colonne "Succès-échec".

Les commissions scolaires trouveront les renseignements nécessaires à la transmission des résultats dans le Guide de gestion de la sanction des études (liste 099-MG02) et dans le Guide de gestion de la sanction des acquis (liste des programmes).

3.2.1.2 Autres programmes d'études (DEP, CEP, ASP)

Pour les autres programmes d'études offerts aux élèves inscrits à l'une des filières de formation (DEP, CEP, ASP), la commission scolaire transmet au Ministère les résultats en pourcentage pour chacun des cours de ces programmes (voir l'annexe 1 du présent document, colonne "Pourcentage").

La note de réussite est établie à 60 p. cent pour chaque cours.

3.2.2 CONSERVATION DES RÉSULTATS SCOLAIRES

Les derniers résultats obtenus par l'élève dans chacun des cours sont conservés par la commission scolaire conformément à la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

A la demande du ministre et en conformité avec les exigences de cette demande, la commission scolaire lui transmet les résultats scolaires de l'élève.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à prendre connaissance de ces résultats et à en obtenir copie :

a) l'élève, son représentant ou, s'il y a lieu, le titulaire de l'autorité parentale;

b) l'héritier ou le successeur de l'élève;

c) les membres du personnel de direction, du personnel professionnel enseignant ou non enseignant, ainsi que du personnel cadre et du personnel de soutien, dont les fonctions sont directement liées à la formation et au développement de l'élève ou encore au traitement des documents qui s'y rapportent;

d) le ministre ou son représentant.

3.2.3 RÈGLES PARTICULIÈRES DE SANCTION DES ÉTUDES

a) Tout en tenant compte des systèmes existants, un élève peut se voir reconnaître un cours s'il a déjà réussi un autre cours dont le contenu est équivalent.

b) La commission scolaire peut inscrire un élève à des épreuves en vue de l'obtention d'unités sans que ce dernier ait suivi les cours pour lesquels ces unités sont attribuées.

3.2.4 GUIDES DE GESTION

Les modalités de gestion et d'application des règles relatives à la sanction des acquis sont précisées dans les documents suivants :

- Guide de gestion de la sanction des études secondaires,
- Guide de gestion de la sanction des acquis,
- Cahier d'attribution des équivalences,
- Guide de l'usager SIMCA,
- Guide administratif du système de gestion de l'identification de l'élève GIDE,
- Modalités d'application de la politique de sanction des études secondaires professionnelles.

3.3 DOCUMENTS OFFICIELS

Le Ministère reconnait les acquis scolaires et extrascolaires des élèves en délivrant des documents officiels.

3.3.1 DOCUMENTS PORTANT LA SIGNATURE DU MINISTRE OU DE SON REPRÉSENTANT

Le ministre de l'Éducation est responsable de la délivrance du diplôme d'études professionnelles, du certificat d'études professionnelles, de l'attestation de spécialisation professionnelle et du diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle. Il délègue aux commissions scolaires des responsabilités en ce qui a trait à l'application des règles de reconnaissance des acquis des élèves. Les commissions scolaires sont responsables de l'application stricte de ces règles.

a) Le diplôme d'études professionnelles (DEP)

Exigences

Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession, à l'élève qui a accumulé toutes les unités du programme de formation professionnelle qu'il a choisi.

b) Le certificat d'études professionnelles (CEP)

Exigences

Le ministre décerne le certificat d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession, à l'élève qui a accumulé toutes les unités du programme de formation professionnelle qu'il a choisi.

c) L'attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

Exigences

Le ministre décerne l'attestation de spécialisation professionnelle, avec mention de la spécialité, à l'élève qui a accumulé toutes les unités du programme de formation professionnelle qu'il a choisi.

d) Le diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle (DES avec mention professionnelle)

Exigences

Un diplôme d'études secondaires avec mention professionnelle peut être délivré jusqu'au 30 juin 1991 à l'adulte qui s'est inscrit à un plan de formation menant à une mention professionnelle avant le 1er juillet 1989.

Ce diplôme sera délivré selon les conditions qui lui sont propres et à la suite de la réussite d'épreuves relatives à tous les cours d'un plan de formation conduisant à une mention professionnelle ou à la suite de la reconnaissance des équivalences aux fins de mention.

e) Le relevé des acquis

Le ministre délivre à l'élève adulte un relevé des acquis énumérant les cours qu'il a réussis et le nombre d'unités qui lui sont attribuées. Le relevé énumère aussi les équivalences reconnues et les résultats d'évaluation récupérés en conformité avec le régime pédagogique du secondaire. De plus, s'il y a lieu, le relevé indique la mention et le niveau lorsque les cours du programme d'études y conduisant sont réussis.

f) Le relevé de notes

Le ministre délivre à l'élève jeune un relevé de notes énumérant les cours réussis et le nombre d'unités attribués.

g) Le relevé des compétences

Un relevé attestant des compétences acquises est délivré aux élèves qui satisfont aux exigences des programmes d'études élaborés selon le nouveau cadre d'élaboration des programmes (DEP, CEP, ASP).

3.3.2 DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LES COMMISSIONS SCOLAIRES

Les commissions scolaires sont responsables de la délivrance des attestations de formation. De plus, elles sanctionnent les cours ne pouvant être consignés au relevé des acquis. Le Ministère fournit aux commissions scolaires les formulaires relatifs à la délivrance de ces attestations.

L'attestation de formation est délivrée à tout adulte qui a terminé sa formation en suivant les cours d'un programme d'études élaboré par la commission scolaire. De plus, l'atteinte des objectifs de ce programme par l'adulte doit avoir été dûment évaluée par la commission scolaire.

CHAPITRE IV : DROITS EXIGIBLES DES ADULTES

4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'article 3 de la Loi sur l'instruction publique stipule que les personnes inscrites à l'éducation des adultes ont droit à la gratuité des services d'alphabétisation et à la gratuité des autres services de formation prévus dans le régime pédagogique applicable aux adultes, aux conditions déterminées dans ce régime. Toutefois, conformément à l'article 7 de la Loi, la gratuité ne s'étend ni aux manuels scolaires ni au matériel didactique. Pour l'année scolaire 1990-1991, les définitions et les règles suivantes s'appliquent.

- Les services de formation visés par l'article 3 de la Loi excluent l'éducation populaire et comprennent

  * les services d'alphabétisation,

  * les services de formation générale et professionnelle,

  * les services d'assistance aux autodidactes,

  * les services d'évaluation des acquis scolaires et extrascolaires aux fins de sanction des études (examens).

- Les droits de scolarité désignent les droits exigibles d'une personne au regard des activités de formation ou d'éducation populaire auxquelles cette personne est inscrite. Les droits de scolarité peuvent correspondre à la totalité des frais ou à une part de ceux-ci.

- Les autres droits comprennent

  * les droits d'accès aux services complémentaires, c'est-à-dire les droits exigibles d'une personne au regard des services complémentaires que les adultes peuvent recevoir; les droits d'accès comprennent également les droits additionnels exigibles d'une personne en regard de certains services complémentaires particuliers qui lui sont fournis,

  * les droits d'inscription, c'est-à-dire les droits exigibles d'une personne au regard de l'ensemble des frais autres que les frais des études proprement dites et comprenant notamment les droits d'ouverture de dossier.

De façon générale, des droits ne peuvent être exigés qu'au regard de la partie des frais qui excède les subventions allouées à ce titre.

4.2 VOLET 1 - SERVICES DE FORMATION DÉFINIS SELON LA LOI

4.2.1 DROITS DE SCOLARITÉ

Sous réserve des droits exigibles pour les manuels scolaires et le matériel didactique, aucun droit de scolarité ne peut être exigé des personnes visées par l'article 2 de la Loi sur l'instruction publique.

Des droits de scolarité peuvent être perçus auprès des personnes ne répondant pas aux critères d'admissibilité applicables aux activités du présent volet conformément aux dispositions relatives aux "activités autofinancées".

4.2.2 AUTRES DROITS

Des droits généraux d'accès aux services complémentaires peuvent être perçus auprès des personnes visées par les présentes activités, au titre des services complémentaires qu'elles peuvent recevoir. Des droits additionnels peuvent être exigés au regard de services particuliers fournis à une personne. Pour certains cours ou catégories de cours, le Ministère peut exiger qu'aucun droit ne soit perçu ou limiter le montant des droits pouvant être perçus.

4.3 VOLET 2 - ACTIVITÉS PARTICULIÈRES DE FORMATION

4.3.1 VOLET 2 A - ACTIVITÉS DÉCOULANT D'UNE LOI, D'UNE POLITIQUE OU D'UNE ENTENTE

4.3.1.1 DROITS DE SCOLARITÉ

Les ententes intergouvernementales ou interministérielles entraînant des activités de formation doivent contenir des dispositions relatives aux personnes reconnues comme admissibles à une subvention dans le cadre des enveloppes fermées de l'allocation de base normalisée des activités éducatives destinées aux adultes.

Sous réserve de ce que stipulent les dispositions des ententes, des droits de scolarité peuvent être exigés des personnes, conformément aux dispositions relatives aux "activités autofinancées". Des contributions peuvent être versées au nom de ces personnes par une entreprise, par une association ou par un organisme public, conformément aux ententes précitées.

4.3.1.2 AUTRES DROITS

Des droits d'inscription ou des droits généraux ou particuliers d'accès aux services complémentaires peuvent être perçus auprès des personnes visées par les activités du volet 2 A, à moins qu'il n'en soit prévu autrement dans les ententes mentionnées plus haut. Pour certains cours ou catégories de cours, le Ministère peut exiger qu'aucun droit ne soit perçu ou limiter le montant des droits pouvant être perçus.

4.3.2 VOLET 2 B - ACTIVITÉS DE FORMATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

Aucun droit ne peut être exigé des adultes au regard d'une formation découlant d'un accord Canada-Québec. Aucun droit d'inscription ou de scolarité ne peut être exigé au regard d'une formation subventionnée dans le cadre d'une politique du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MMSRFP) ou par les commissions de formation professionnelle (CFP).

4.3.3 VOLET 2 C - ACTIVITÉS AUTOFINANCÉES

Par définition, ces activités sont entièrement autofinancées, soit par les droits de scolarité et autres droits exigés des personnes inscrites, soit par les contributions versées au nom de ces personnes par une entreprise, par une association ou par un organisme public.

544-90

4.4 TABLEAU DES DROITS EXIGIBLES DES ADULTES

TYPES DE DROITS	VOLET 1	VOLET 2A	VOLET 2B		VOLET 2C
			ACQ 2	Autres	
Droits d'inscription	Non	Oui 1	Non	Non	Oui
Droits de scolarité	Non	Oui 1	Non	Non	Oui
Droits généraux d'accès aux services complémentaires	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Droits particuliers d'accès aux services complémentaires	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Droits relatifs aux manuels scolaires et au matériel didactique	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Droits relatifs aux tests d'équivalence de niveau de scolarité	Oui	Oui	Non	Oui	Oui

1: Dans la mesure prévue dans chaque entente proprement dite.

2: ACQ: Accord Canada-Québec.

Les règles budgétaires 1990-1991 fixeront, s'il y a lieu, les limites des droits exigibles des adultes pour l'année 1990-1991.

ANNEXE 1

LISTE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	AEP	RÉSULTAT		DURÉE HEURES	REMARQUES
						FOURNISSEUR	SUCCÈS SCOLAIRE		
		3. SECTEUR ALIMENTATION, HÔTELLERIE, RESTAURATION (suite)							
1057	AEM-003	PÂTISSERIE DE RESTAURANT			X	X		450	
1508	AZU-501	PROFESSIONAL COOKING	X			X		1 200	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1509	AZV-501	BUTCHER AND DELICATESSEN TRADES		X		X		900	
1510	AEV-502	RESTAURANT SERVICE		X		X		780	
1511	AZM-501	PROFESSIONAL COOKING I			X	X		900	
1532	AEV-503	PASTRY		X		X		900	
1538	AZU-502	PROFESSIONAL COOKING	X				X	900	
		4. SECTEUR ARTS APPLIQUÉS							
1021	QZU-001	POTERIE	X			X		1 230	
1022	QZU-002	LETTRAGE ET SÉRIGRAPHIE	X			X		1 080	
1023	WZU-003	FERRONNERIE D'ART	X			X		1 200	
1024	QZM-001	AMÉNAGEMENT D'INTÉRIEUR ET ÉTALAGE			X	X		900	
1325	QZU-003	AMÉNAGEMENT D'INTÉRIEUR	X			X		1 350	
1326	QZU-004	ÉTALAGE	X			X		1 350	
1327	RZU-001	PHOTOGRAPHIE	X			X		1 350	
1825	QZU-503	INTERIOR ARRANGEMENT	X			X		1 350	
		5. SECTEUR BOIS ET MATÉRIAUX CONNEXES							
1029	KZV-008	MODELAGE, STRATIFIAGE-PLASTIQUE RENFORCÉ		X		X		900	
1041	KZU-006	MEUBLE ET GABARIT	X			X		1 350	
1193	KZU-005	FABRICATION DU MEUBLE EN SÉRIE	X			X		1 350	
1208	KZU-007	FINITION DU MEUBLE	X			X		1 350	
1209	KZU-002	REMEMBOURRAGE INDUSTRIEL	X			X		1 350	

NO DE PROGRAMME (RESSAC)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	ASP	RÉSULTAT POUR-CENTAGE	RÉSULTAT SUCCÈS ÉCRIT	DURÉE HEURES	REMARQUE
		5. SECTEUR BOIS ET MATÉRIAUX CONNEXES (suite)							
1440	KZU-003	REMEURRAGE	X		X	X		1 350	
1442	KZW-002	GABARITS ET ÉCHANTILLONS			X	X		900	
1443	KZW-003	MODELAGE			X	X		900	
1693	KZU-505	MASS PRODUCTION OF FURNITURE	X			X		1 350	
1694	KZU-512	WOODWORKING	X			X		1 350	
1695	KZU-506	FURNITURE AND TEMPLATES	X			X		1 350	
		6. SECTEUR CHIMIE APPLIQUÉE ET ENVIRONNEMENT							
1233	OZU-001	OPÉRATION D'USINE DE TRAITEMENT DES EAUX	X			X		1 800	
		7. SECTEUR CONSTRUCTION							
1037	KZU-010	ENTRETIEN DE BÂTIMENTS NORDIQUES	X			X		1 020	
1068	KZV-009	MÉCANIQUE ET MONTAGE DE VITRE		X		X		750	
1428	KZU-001	CHARPENTERIE-MENUISERIE	X				X	1 350	
1429	KZV-001	BRIQUETAGE-MAÇONNERIE		X			X	900	
1431	KZV-002	PEINTURE DE BÂTIMENT		X			X	900	
1432	KZV-003	CARRELAGE		X			X	720	
1433	KZV-004	POSE DE REVÊTEMENTS DE TOITURE		X			X	540	
1434	KZV-005	PLÂTRAGE		X			X	630	
1437	KZV-006	PRÉPARATION ET FINITION DE BÉTON		X			X	900	
1439	KZV-007	POSE DE SYSTÈMES INTÉRIEURS		X			X	600	
1451	CZU-004	VENTE-PIÈCES DE QUINC., BOIS, MAT. CONST.	X			X		1 215	
1537	KZU-510	NORTHERN BUILDING MAINTENANCE	X			X		1 020	

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	AEP	MÉRITENT		DURÉE HEURES	REMARQUE
						POURCENTAGE	SUCCÈS SCOLAIRE		
		1. SECTEUR ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT							
1033	CZW-005	COMPTABILITÉ INFORMATISÉE-FINANCE			X		X	450	
1034	CZV-002	VENTE ET REPRÉSENTATION PROFESSIONNELLE		X			X	900	
1047	CZW-007	SECRÉTARIAT MÉDICAL			X		X	450	
1048	CZW-008	SECRÉTARIAT JURIDIQUE			X		X	450	
1063	CZU-007	SECRÉTARIAT BILINGUE & APPL. BUREAUTIQUE	X			X		1 350	
1093	CZU-009	TENUE DE CAISSE ET OFFRE - SERVICES FINANCIERS	X				X	900	
1300	UZU-001	INFORMATIQUE (OPÉRATION)	X			X		1 350	
1412	CZU-002	COMPTABILITÉ	X				X	1 350	
1413	CZU-003	SECRÉTARIAT	X				X	1 350	
1460	CZW-006	SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ			X		X	450	
1487	CZU-008	COMMERCIALISATION DES VOYAGES	X				X	900	
1533	CZW-505	AUTOMATED ACCOUNTING AND FINANCE			X		X	450	
1534	CZV-502	PROFESSIONAL SALES		X			X	900	
1563	CZU-507	BILINGUAL SECRETARY & OFFICE AUTOMATION	X			X		1 350	
1800	UZU-501	DATA PROCESSING	X			X		1 350	
1835	CZU-505	OFFICE SPECIALIST	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1890	CZW-501	SECRETARIAL STUDIES - MEDICAL			X	X		450	
1908	CZW-502	SECRETARIAL STUDIES - LEGAL			X	X		450	
1912	CZU-502	ACCOUNTING	X				X	1 350	
1913	CZU-503	SECRETARIAL STUDIES	X				X	1 350	
1960	CZW-506	OFFICE AUTOMATION			X		X	450	
1987	CZU-508	TRAVEL SERVICES	X				X	900	

NO DE PROGRAMME (SIBENE)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	ASP	RÉSULTAT POUR-CENTAGE	RÉSULTAT SUCCÈS ÉCHEC	DURÉE HEURES	REMARQUE
		2. SECTEUR AGRO-TECHNIQUE							
1044	NZU-004	PRODUCTION LAITIÈRE	X			X		1 350	
1045	NZU-005	PRODUCTION BOVINE (VIANDE)	X			X		1 350	
1046	NZU-006	PRODUCTION PORCINE	X			X		1 350	
1087	NZV-005	STRUCTURES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER		X			X	900	
1088	NZU-007	HORTICULTURE ORNEMENTALE	X				X	1 350	
1092	NZV-008	AQUICULTURE		X		X		600	
1096	NZW-006	AMÉNAGEMENT PAYSAGER			X		X	450	
1099	NZW-009	RÉPARATION DE TRACTEUR			X	X		450	
1159	NZU-003	PRODUCTION VÉGÉTALE	X			X		1 350	
1169	NZU-002	PRODUCTION ANIMALE (chem 2)	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1171	NZU-004	MÉCANIQUE AGRICOLE D'ENTRETIEN (chem 2)	X			X		1 350	
1414	NZU-001	HORTICULTURE	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1415	NZV-001	FLEURISTERIE		X		X		570	
1420	NZW-005	PRODUCTION DE VIANDE			X	X		900	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1422	NZV-002	HORTICULTURE MARAÎCHÈRE ÉCOLOGIQUE		X		X		900	
1910	NZV-503	GREENHOUSE CULTIVATION		X		X		950	
1917	NZV-504	LANDSCAPE DEVELOPMENT		X		X		585	
		3. SECTEUR ALIMENTATION, HÔTELLERIE, RESTAURATION							
1009	AZV-001	BOUCHERIE ET CHARCUTERIE		X		X		900	
1010	AZV-002	SERVICE DE RESTAURATION		X		X		780	
1011	AZW-001	CUISINE PROFESSIONNELLE 1			X	X		900	
1032	AZV-003	PÂTISSERIE		X		X		900	
1038	AZU-002	CUISINE D'ÉTABLISSEMENT	X				X	1 350	
1054	AZW-004	BOULANGERIE			X	X		450	
1055	AZW-005	SOMMELLERIE			X	X		450	

NO DE PROGRAMME (SIGDAME)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	AEP	RÉSULTAT POURCENTAGE	RÉSULTAT SUCCÈS ÉCHEC	DURÉE HEURES	REMARQUE
		7. SECTEUR CONSTRUCTION (suite)							
1655	KZU-511	CONSTRUCTION CARPENTER II	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1928	KZU-501	CARPENTRY	X				X	1 350	
1929	KZV-501	MASONRY: BRICKLAYING		X			X	900	
1931	KZV-502	COMMERCIAL AND RESIDENTIAL PAINTING		X			X	900	
1932	KZV-503	TILING		X			X	720	
1933	KZV-504	ROOFING		X			X	540	
1934	KZV-505	PLASTERING		X			X	630	
1941	KZW-501	CONSTRUCTION CARPENTER I			X	X		900	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
		8. SECTEUR DESSIN TECHNIQUE							
1071	MZU-010	DESSIN MÉCANIQUE	X			X		1 260	
1095	MZU-014	DESSIN DE BÂTIMENT	X				X	1 800	
1142	MZU-004	DESSIN GÉNÉRAL	X			X		1 350	PROGRAMME À OPTIONS (1 À 6)
1143	MZU-005	DESSIN DE MÉCANIQUE	X			X		1 350	
1144	MZU-006	DESSIN D'ARCHITECTURE ET DE STRUCTURE	X			X		1 350	
1145	IZU-002	ARPENTAGE (OPÉRATION)	X			X		1 350	
1473	JZW-004	DESSIN DE MÉCANIQUE DU BÂTIMENT			X	X		900	
1595	MZU-514	BUILDING DESIGN	X				X	1 800	
1642	MZU-504	GENERAL DRAFTING	X			X		1 350	
1643	MZU-505	MECHANICAL DRAFTING	X			X		1 350	

NO DE PROGRAMME (SEEDAM)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	ASP	RÉSULTAT		DURÉE HEURES	REMARQUE
						POUR-CENTAGE	SUCCÈS ÉCHEC		
		9. SECTEUR ÉLECTROTECHNIQUE							
1004	EZW-008	ÉLECTRONIQUE DE MACHINES DE BUREAU			X	X		450	
1007	EZW-009	DÉPANNAGE-ÉQUIPEMENTS DE BUREAUTIQUE			X	X		450	
1019	EZW-010	RÉPARATION DE MICRO-ORDINATEURS			X	X		450	
1035	EZW-011	EQUIPEMENTS PERIPHÉRIQUES A/V - DÉPANNAGE			X	X		450	
1040	EZU-006	DÉPANNAGE D'APPAREILS ÉLECTION. DOMEST.	X			X		1 350	
1043	EZU-010	RÉPARATION-APPAREILS TÉLÉCOMMUNICATION	X			X		1 350	
1269	EZU-008	ÉLECTROMÉCANIQUE DE MACHINES DE BUREAU	X			X		1 350	
1346	EZU-002	RÉPARATION D'APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS	X			X		1 350	
1347	EZU-003	ÉLECTROMÉCANIQUE-MACHINES DISTRIBUTRICES	X			X		1 350	
1348	EZU-005	TÉLÉCOMMUNICATIONS (OPÉRATION)	X			X		900	
1352	EZU-004	RÉPARATION & DÉPANN.-SYSTÈMES DE SÉCURITÉ	X			X		1 350	
1430	EZU-012	ÉLECTRICITÉ DE CONSTRUCTION	X				X	1 350	
1452	EZV-001	MONTAGE DE LIGNES ÉLECTRIQUES		X		X		720	
1453	EZU-001	ELECTROMÉCANIQUE-SYSTÈMES AUTOMATISÉS	X				X	1 800	
1461	EZW-006	INSTALL. & RÉPAR.-ÉQUIP. TÉLÉCOMMUNICATION			X	X		450	
1495	EZW-002	DÉPANNAGE-APPAR. ÉLECTION. (TÉLÉVISEURS)			X	X		450	
1500	EZU-508	REPAIR OF AUDIO-VIDEO TRANSMITTERS	X			X		1 350	
1501	EZU-509	REPAIR OF AUDIO-VIDEO RECEIVERS	X			X		1 350	
1540	EZU-506	ELECTRONIC HOUSEHOLD APPLIANCES II	X			X		1 350	
1844	EZU-507	CONSTRUCTION ELECTRICIAN	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1845	EZU-513	ELECTR. HOUSE APPLIANCES SERVICING II	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1930	EZU-512	CONSTRUCTION ELECTRICITY	X				X	1 350	
1953	EZU-501	AUTOMATED SYSTEMS ELECTROMECHANICS	X				X	1 800	
1995	EZW-502	ELECTION. APPL. SERVICING (TELEVISION)			X	X		450	
5000	EZW-013	ESTIMATION EN ÉLECTRICITE			X	X		450	
5001	EZW-012	ELECTRICITE D'ENTRETIEN			X	X		450	

NO DE PROGRAMME (SECAM)	SIGLE SIMCA	TITRE	DEP	CEP	ASP	RÉSULTAT		DURÉE HEURES	REMARQUE
						POUR-CENTAGE	SUCCÈS ÉCHEC		
		10. SECTEUR ÉQUIPEMENT MOTORISÉ							
1030	MZV-001	CARROSSERIE		X		X		900	
1031	CZV-003	VENTE DE PIÈCES MÉCANIQUES AU COMPTOIR		X		X		900	
1051	MZW-008	DÉBOSSELAGE-PEINTURE			X	X		900	
1097	MZW-010	MÉCANIQUE AUTOMOBILE (SPÉCIALITÉ)			X		X	450	
1250	PZU-003	MÉCANIQUE MARINE	X			X		1 350	
1251	MZU-003	MÉCANIQUE DE VÉHICULES LOURDS (chem 2)	X			X		1 800	
1474	MZU-008	MÉCANIQUE AUTOMOBILE	X				X	1 350	
1476	MZU-002	MÉCANIQUE DE VÉHICULES-LOISIRS & ENTRETIEN	X			X		1 800	
1484	PZW-001	MÉCANIQUE DE BÂTEAUX DE PÊCHE			X	X		450	
1530	MZV-502	AUTOMOTIVE BODY REPAIR AND REPAINTING		X		X		900	
1597	MZW-510	AUTOMOBILE MECHANICS			X		X	450	
1739	MZU-501	AUTOMOBILE MECHANICS II	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1741	MZU-506	RECREATIONAL VEHICLES, EQUIPMENT & MAINT.	X			X		1 350	
1742	MZU-507	DIESEL MECHANICS II	X			X		1 350	
1974	MZU-508	AUTOMOBILE MECHANICS	X				X	1 350	
1977	MZW-502	COMMERCIAL VEHICLE MECHANICS			X	X		720	
1981	MZW-505	AUTOMOBILE MECHANICS I			X	X		900	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
		11. SECTEUR FABRICATION MÉCANIQUE							
1006	RZW-005	BIJOUTERIE ARTISANALE			X	X		450	
1042	MZU-007	FABRICATION DE MOULES (PLASTIQUE)	X			X		1 800	
1067	MZU-004	SERRURERIE - INSTALLATION ET ENTRETIEN	X			X		1 185	
1077	MZU-011	FINITION DE MOULES: EMPREINTES-NOYAUX	X			X		1 530	

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	ASP	RÉSULTAT		DURÉE HEURES	REMARQUE
						POURCENTAGE	SUCCÈS ÉCHEC		
		11. SECTEUR FABRICATION MÉCANIQUE (suite)							
1078	MZU-009	FABR. DE MOULES À INJECT.-METAUX/PLAST.	X			X		1 815	
1079	MZU-008	CONDUITE ET RÉGLAGE DE FRAISEUSE	X			X		1 425	
1083	MZV-004	CONDUITE DE MACHINES INDUSTRIELLES		X		X		900	
1411	MZU-012	BIJOUTERIE-JOAILLERIE	X			X		1 350	
1467	MZU-001	MÉCANIQUE DE TÔLERIE AÉRONAUTIQUE	X			X		1 350	
1493	MZU-013	TECHNIQUE D'USINAGE	X				X	1 800	
1494	MZU-005	COND. & RÉGLAGE-MACH. MOULER MAT. PLAST.	X			X		1 350	
1496	MZM-002	CONDUITE ET RÉGLAGE - MACH. À COMM. NUMÉRIQUES			X	X		900	
1497	MZM-003	OUTILLAGE			X	X		450	
1498	MZM-004	MATRICAGE			X	X		450	
1766	MZU-502	MACHINING TECHNICS	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1993	MZU-513	MACHINING TECHNICS	X				X	1 800	
1996	MZM-502	NUMERIC CONTROL MACHINE SET-UP OPERATOR			X	X		900	
		12. SECTEUR FORESTERIE, SCIAGE ET PAPIER							
1025	FZV-004	CLASSAGE ET MESURAGE		X		X		900	
1026	FZV-005	AFFUTAGE		X		X		900	
1027	FZV-006	SCIAGE-CLASSAGE		X		X		900	
1086	FZU-003	PÂTES ET PAPIER (OPÉRATION)	X			X		900	
1179	FZU-002	AMÉNAGEMENT DE LA FORÊT	X			X		1 350	
1180	FZU-002	CONSERVATION DE LA FAUNE	X			X		1 350	
1351	FZU-001	SYLVICULTURE	X				X	1 350	
1423	FZV-001	CONDUITE MACHINERIE-DEBARDEUR, CHARGEUR		X		X		630	

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	AFP	RÉSULTAT POUR-CENTAGE	RÉSULTAT SUCCÈS ÉCHEC	DURÉE HEURES	REMARQUE
		12. SECTEUR FORESTERIE, SCIAGE ET PAPIER (suite)							
1424	FZV-002	CONDUITE DE MACHINERIE-VOIRIE FORESTIÈRE		X		X		630	
1425	FZV-003	CONDUITE MACHINERIE-ABATTEUSE, ÉBRANCH.		X		X		630	
1472	FZV-007	COORD.-SUPERVISION/OPÉRATIONS FOREST.		X		X		240	
		13. SECTEUR IMPRIMERIE							
1076	ZZV-001	CONDUITE D'UNE PRESSE OFFSET		X		X		750	
1336	ZZU-001	IMPRIMERIE	X			X		1 350	
1337	ZZU-005	DESSIN PUBLICITAIRE	X			X		1 350	
1338	ZZU-002	PHOTOCOMPOSITION	X			X		1 350	
1339	ZZU-003	PHOTOLITHOGRAPHIE	X			X		1 350	
1340	ZZU-004	IMPRESSION-PRESSE OFFSET & PLAT. AUTOM.	X			X		1 350	
1838	ZZU-502	PHOTOCOMPOSITION	X			X		1 350	
1839	ZZU-503	PHOTOLITHOGRAPHY	X			X		1 350	
1840	ZZU-504	PRINTING-OFFSET PRESS & AUTOM. PLAT.	X			X		1 350	
		14. SECTEUR MÉCANIQUE D'ENTRETIEN INDUSTRIELLE							
1005	HZW-004	HORLOGERIE-RHABILLAGE			X	X		450	
1017	HZW-009	VENTE ET SERVICE EN BIJOUTERIE			X	X		450	
1020	EZW-008	HORLOGERIE ÉLECTRONIQUE			X	X		450	
1341	HZU-011	HORLOGERIE-BIJOUTERIE	X			X		1 350	
1488	HZU-004	MÉCANIQUE-MACHINE À COUDRE INDUSTRIELLE	X			X		1 350	
1489	HZU-003	RÉPARATION D'ARMES À FEU	X			X		1 350	

NO DE PROGRAMME (RÉSUMÉ)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	AEP	RÉSULTAT		DURÉE HEURES	REMARQUE
						POURCENTAGE	SUCCÈS ÉCHEC		
		14. SECTEUR MÉCANIQUE D'ENTRETIEN INDUSTRIELLE (suite)							
1490	BZU-006	MÉCANIQUE D'ENTRETIEN-MACH. INDUSTRIELLES	X				X	1 800	
1990	BZU-506	MECHAN. MAINTENANCE-INDUSTRIAL MACHINES	X				X	1 800	
		15. SECTEUR MÉCANIQUE DU BÂTIMENT							
1080	BZU-010	MONTAGE D'INST. DE CHAUFF.-GAZ INDUSTR.	X			X		1 110	
1232	BZU-007	MÉCANIQUE DE MACHINES FIXES (VAPEUR)	X			X		1 350	
1435	BZV-001	POSE D'APPAREILS DE CHAUFFAGE		X			X	900	
1436	JZU-001	PLOMBERIE	X				X	900	
1438	JZV-002	MÉCANIQUE DE PROTECTION-INCENDIES		X			X	900	
1445	BZU-001	RÉFRIGÉRATION	X				X	1 800	
1470	JZW-001	MÉCANIQUE DE PLOMBERIE-CHAUFFAGE			X	X		900	
1935	BZV-501	HEATING SYSTEMS INSTALLATION		X			X	900	
1936	JZU-501	PLUMBING	X				X	900	
1945	BZU-501	REFRIGERATION	X				X	900	
		16. SECTEUR MÉTALLURGIE							
1049	WZU-006	SOUDAGE GÉNÉRAL	X				X	1 350	
1052	WZW-002	SOUDAGE-ASSEMBLAGE			X		X	525	
1053	WZW-004	SOUDAGE SUR TUYAUX (HAUTE PRESSION)			X		X	600	
1089	MZW-007	MÉCANIQUE EN CONSTRUCTION MÉTALLIQUE			X		X	450	
1218	MZU-003	MÉCANIQUE DE TÔLERIE	X			X		1 350	
1219	WZU-004	MOULAGE-FONDAGE	X			X		1 350	
1220	WZU-002	SERRURERIE ET MENUISERIE DES MÉTAUX	X			X		1 350	

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIDEA	TITRE	DEP	CEP	ASP	RÉSULTAT		DURÉE HEURES	REMARQUE
						POUR-CENTAGE	SUCCÈS ÉCHEC		
		16. SECTEUR MÉTALLURGIE (suite)							
1464	WZU-001	SOUDAGE GÉNÉRAL	X				X	1 800	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1549	WZU-506	GENERAL WELDING	X				X	1 350	
1874	WZU-505	GENERAL WELDING	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1964	WZU-501	GENERAL WELDING	X				X	1 800	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
		17. SECTEUR PÊCHE							
1028	PZV-001	PRÉPARATION DES PRODUITS DE LA PÊCHE		X			X	900	
1186	PZU-001	PÊCHE PROFESSIONNELLE	X			X		1 350	
1486	PZV-002	VENTE DES PRODUITS DE LA PÊCHE		X			X	900	
		18. SECTEUR PRODUCTION TEXTILE ET HABILLEMENT							
1012	TZV-001	CORDONNERIE		X		X		900	
1013	TZU-001	COUPE ET CONFECTION DE CUIR	X			X		1 230	
1014	TZV-002	RÉPARATION ET RETOUCHE DE VÊTEMENTS		X		X		750	
1015	TZW-001	HABILLEMENT ET MODE			X	X		900	
1016	TZW-002	DESSIN DE MODE			X	X		900	
1073	TZU-005	CONFECTION ET RETOUCHE DE VÊTEMENTS	X			X		990	
1074	TZU-004	COUPE, CONFECTION-VÊTEMENTS FEM., MASC.	X			X		1 200	
1292	TZU-003	CONFECTION, VENTE ET MODE	X			X		1 350	
1293	TZU-002	DESSIN DE PATRONS	X			X		1 350	
1793	TZU-502	PATTERN MAKING	X			X		1 350	

NO DE PROGRAMME (RÉSEAU)	SIGLE SIDCA	TITRE	DEP	CEP	MEP	RÉSULTAT POUR-CENTAGE	RÉSULTAT SUCCÈS/ÉCHEC	DURÉE HEURES	REMARQUE
		19. SECTEUR SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX							
1094	SZU-004	SANTÉ, ASSISTANCE ET SOINS INFIRMIERS	X				X	1 800	
1187	SZU-002	SANTÉ, ASSISTANCE ET SOINS INFIRMIERS	X			X		1 350	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1188	SZU-003	ASSISTANCE DENTAIRE	X			X		1 350	
1426	SZU-001	ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE	X			X		900	
1427	DEV-001	ASSISTANCE AUX PERSONNES À DOMICILE		X		X		900	
1687	SZU-502	HEALTH, ASSISTANCE AND NURSING CARE	X			X		1 350	
1688	SZU-503	DENTAL ASSISTANCE	X			X		1 350	
1927	DEV-501	HOME CARE ASSISTANCE		X		X		900	
		20. SECTEUR PROTECTION CIVILE							
1295	JZM-005	INTERVENTION EN CAS D'INCENDIE			X	X		900	
1353	JZU-002	PRÉVENTION DES INCENDIES	X			X		900	
		21. SECTEUR SOINS ESTHÉTIQUES							
1085	LZU-004	COIFFURE	X				X	1 350	
1285	LZU-002	ÉPILATION À L'ÉLECTRICITÉ	X				X	900	
1286	LZU-001	COIFFURE	X				X	1 800	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1287	LZU-003	ESTHÉTIQUE ET MAQUILLAGE	X			X		1 350	
1585	LZU-504	HAIRDRESSING	X				X	1 350	
1786	LZU-501	HAIRDRESSING	X				X	1 800	PROGRAMME EN APPLICATION JUSQU'EN JUIN 1991
1787	LZU-503	ESTHETICS	X			X		1 350	

NO DE PROGRAMME (RESSAM)	SIGLE SIMCA	TITRE	DEP	CEP	AEP	RÉSULTAT POURCENTAGE	RÉSULTAT SUCCÈS SCMEC	DURÉE HEURES	REMARQUE
		22. SECTEUR TRANSPORT							
1062	VZV-001	CONDUITE DE CAMION LOURD		X		X		435	
		23. SECTEUR TRAVAUX DE GÉNIE ET MINES							
1039	IZV-010	CONDUITE DE CHARGEUSE-PELLETEUSE		X		X		510	
1058	IZV-011	CONDUITE DE CHARGEUSE À PNEUS		X		X		315	
1060	IZV-013	CONDUITE DE CHARGEUSE À CHENILLES		X		X		645	
1061	IZV-012	CONDUITE DE BOUTEUR		X		X		585	
1064	IZV-016	OPÉRATION DE FORAGE AU DIAMANT-SURFACE		X		X		600	
1154	IZU-001	ANALYSE DE LABORATOIRE-TRAVAUX PUBLICS	X			X		1 350	
1446	IZV-001	EXTRACTION DE MINERAI		X		X		690	
1447	IZV-002	OPER.-ÉQUIP. TRAITEMENT DE MINERAI		X		X		900	
1448	IZV-003	CONDUITE DE GRUE MOBILE TRANSPORTEUSE		X		X		450	
1449	IZV-004	CONDUITE DE GRUE MOBILE CONVENTIONNELLE		X		X		570	
1450	IZV-005	CONDUITE DE GRUE MOBILE HYDRAULIQUE		X		X		525	
1455	IZV-008	CONDUITE DE PELLE À BENNE TRAÎNANTE		X		X		585	
1456	IZV-006	CONDUITE DE LA DÉCAPEUSE		X		X		240	
1462	IZV-009	CONDUITE DE LA PELLE HYDRAULIQUE		X		X		510	
1463	IZV-007	CONDUITE DE LA NIVELEUSE		X		X		585	
1485	IZV-015	FORAGE ET DYNAMITAGE		X		X		675	

544-90

ANNEXE 2

LISTE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES RETIRÉS
CONDUISANT À UN DEP, À UN CEP OU À UNE ASP
ET N'APPARAISSANT PAS À L'ANNEXE 1

(Réf. art. 1.6.1 de la présente Instruction)

LISTE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES RETIRÉS CONDUISANT À UN DEP, À UN CEP OU À UNE ASP ET N'APPARAISSANT PAS À L'ANNEXE 1
(Réf. art. 1.6.1 de la présente Instruction)

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIMCA	TITRE	DURÉE HEURES	DEP	CEP	ASP
		SECTEUR AGRO-TECHNIQUES				
1156	—	HORTICULTURE ORNEMENTALE	1350	X		
1157	—	AUXILIAIRE EN HORTICULTURE	900	X		
1158	—	PRODUCTIONS VÉGÉTALES	1350	X		
1168	—	PRODUCTIONS ANIMALES	1350	X		
1170	—	MÉCANIQUE AGRICOLE	1350	X		
1416	NZW-001	PRODUCTION HORTICOLE	900			X
1418	NZV-006	CULTURE ET EXPLOITATION D'UNE ÉRABLIÈRE	210		X	
1419	NZW-004	PRODUCTION LAITIÈRE	900			X
1421	NZW-001	MÉCANIQUE AGRICOLE DE RÉPARATION	900			X
1454	NZV-007	EXPLOI. & GESTION D'ENTREPR. LAITIÈRES	570	X		
		ALIMENTATION				
1008	AZU-001	CUISINE D'ÉTABLISSEMENT	1200	X		
1050	AZW-002	INITIATION-PROFESSION CHEF DE CUISINE	780			X
1274	—	CUISINE PROFESSIONNELLE II	1350	X		
1275	—	COUPE DE VIANDE	900	X		
1276	—	SERVICE DE TABLE	900	X		
1277	—	PÂTISSERIE	1350	X		
1774	—	PROFESSIONAL COOKING II	1350	X		
		COMMERCE ET SECRÉTARIAT				
1294	—	AGENT, AGENTE DE COMMERCIALISATION	1350	X		
1298	—	COMMIS-COMPTABLE	1350	X		
1299	—	COMMIS DE BUREAU	1350	X		
1301	—	RÉCEPTIONNISTE-TÉLÉPHONISTE	1350	X		
1317	—	SECRÉTARIAT DE SERVICE	1350	X		
1318	—	SECRÉTARIAT JURIDIQUE	1350	X		
1319	—	SECRÉTARIAT MÉDICAL	1350	X		
1320	—	STÉNO-DACTYLO	1350	X		
1335	CZU-005	TRAVAIL DE BUREAU (AGENT(E) DE BUREAU)	1350	X		
1349	—	VENTE ET REPRÉSENTATION PROFESSIONNELLE	900	X		
1350	—	COMMIS EN ALIMENTATION	1350	X		
1387	CZW-003	COMPTABILITÉ INFORMATISÉE - FINANCE	450			X
1390	CZW-001	SECRÉTARIAT MÉDICAL	450			X
1408	CZW-002	SECRÉTARIAT JURIDIQUE	450			X
1409	CZW-004	SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ	450			X
1466	UZV-001	OPÉRATION D'ORDINATEUR	555		X	
1468	CZV-005	TENUE DE CAISSE-ÉTABLISSEMENT FINANCIER	300		X	
1794	—	MERCHANDISING CLERK	1350	X		
1798	—	ACCOUNTING CLERK	1350	X		
1799	—	OFFICE CLERK	1350	X		
1801	—	RECEPTIONIST TELEPHONE OPERATOR	1350	X		
1817	—	GENERAL SECRETARY	1350	X		
1818	—	LEGAL SECRETARY	1350	X		
1820	—	STENOGRAPHER TYPIST	1350	X		
1887	CZW-503	AUTOMATED ACCOUNTING & FINANCE	450			X
1909	CZW-504	OFFICE AUTOMATION	450			X

NO DE PROGRAMME (SESAME)	SIGLE SIMCA	TITRE	DURÉE HEURES	DEP	CEP	ASP
		DESSIN TECHNIQUE				
1072	EZV-003	DESSIN DE MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE	765		X	
		ÉLECTROTECHNIQUE				
1069	EZU-011	MONTAGE DE MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE	1035	X		
1070	EZV-002	ÉPISSAGE DE CÂBLES TÉLÉPHONIQUES	300		X	
1343	—	ÉLECTROMÉCANIQUE-SYSTÈMES AUTOMATISÉS	1800	X		
1344	—	ÉLECTRICITÉ DE CONSTRUCTION	1350	X		
1345	—	DÉPANNAGE D'APPAREIL ÉLECTR. DOMEST. II	1350	X		
1457	EZW-003	ÉLECTRICITÉ D'ENTRETIEN DANS L'INDUSTRIE	900			X
1458	EZW-004	DESSIN ET ESTIMATION EN ÉLECTRICITÉ	900			X
1459	EZW-005	ÉLECTRICITÉ D'APPAREILLAGE	900			X
		ÉQUIPEMENT MOTORISÉ				
1059	IZV-014	CONDUITE DE CAMION LOURD HORS ROUTE	240		X	
1239	—	MÉCANIQUE AUTOMOBILE II	1350	X		
1240	—	DÉBOSSELAGE ET PEINTURE II	1350	X		
1241	—	ENTRETIEN-VÉH. LOISIRS & ÉQUIP. LÉGERS	1350	X		
1242	—	MÉCANIQUE DIESEL II	1350	X		
1252	—	COMMIS AUX PIÈCES	900	X		
1477	HZW-002	MÉCANIQUE DE VÉHICULES COMMERCIAUX	720			X
1478	HZW-003	MÉCANIQUE DIESEL I	900			X
1479	VZW-001	CONDUITE DE CAMIONS LOURDS	900			X
1480	HZW-004	MACHINERIE LOURDE	900			X
1481	HZW-005	MÉCANIQUE AUTOMOBILE I	900			X
1482	HZW-006	CARROSSERIE, DÉBOSSELAGE ET PEINTURE I	900			X
1483	HZW-007	ÉQUIP. & VÉHICULES DE LOISIR & D'ENTRETIEN	900			X
1740	—	BODYWORK AND PAINTING II	1350	X		
		FORESTERIE				
1181	—	CLASSAGE-MESURAGE	1350	X		
1182	—	SCIAGE-CLASSAGE	1350	X		
1185	—	AFFÛTAGE	1350	X		
		HYDROTHERMIE				
1036	WZW-003	SOUDAGE SUR TUYAUX	900			X
1056	JZU-003	ENTRETIEN GÉNÉRAL D'IMMEUBLE	1350	X		
1217	—	SOUDAGE GÉNÉRAL	1350	X		
1230	—	MÉCANIQUE DE TUYAUTERIE	1350	X		
1231	—	INSTALLATION-RÉP.APP.REFR.ET CLIMATIS.	1350	X		
1465	WZW-001	SOUDAGE-MONTAGE	900			X
1469	MZW-001	MÉCANIQUE DE CONSTRUCTION MÉTALLIQUE	900			X
1471	RZW-007	RÉFRIGÉRATION	900	X		
1730	JZU-504	PIPE FITTER	1350	X		
		MÉCANIQUE				
1002	MZW-006	TECHNIQUE D'USINAGE	900			X
1003	BZW-003	MÉCANIQUE D'ENTRETIEN (ENTRET. & DÉPANN.)	450			X
1018	BZW-006	MÉCANIQUE D'ENTRETIEN (AUTOMATISME)	450			X
1081	BZV-003	MONTAGE ET RÉGLAGE DES EXTRUDEUSES	990		X	
1082	BZV-002	MONTAGE ET RÉGLAGE-MACHINES À INJECTION	990		X	

NO DE PROGRAMME (SESDAE)	SIGLE SIMCA	TITRE	DURÉE HEURES	DEP	CEP	ASP
		MÉCANIQUE (suite)				
1266	—	MACHIN. GÉNÉRAL II, MACHIN. GÉNÉRALE II	1350	X		
1267	PZU-004	PÂTES ET PAPIERS (OPÉRATION)	900	X		
1268	—	MÉCANIQUE D'ENTRETIEN II	1350	X		
1342	—	CONDUITTE-RÉGLAGE MACH.MOULER MAT. PLAST.	1350	X		
1491	BZW-001	MÉCANIQUE D'ENTRETIEN-MACH. DE SCIERIES	285			X
1492	BZW-002	MÉCANIQUE D'ENTRETIEN-MACHINES DE MINES	450			X
1499	MZW-005	FABRICATION DE MOULES-MATIÈRE PLASTIQUE	900			X
1584	MZU-512	TOOL AND CUTTER GRINDING-MACHINE SHOP	1035	X		
		MEUBLE ET CONSTRUCTION				
1065	IZV-019	EXTRACTION DE MINERAI-PROFIL "A"	630		X	
1066	KZU-013	TRANSFORMATION DU BOIS OUVRÉ	915	X		
1155	—	CONSTRUCTION II	1350	X		
1192	—	TAPISSERIE D'AMEUBLEMENT	1350	X		
1194	—	FAÇONNAGE DES BOIS	1350	X		
1195	—	MEUBLE ET GABARIT	1350	X		
1206	—	MEUBLE ET GABARIT II	1350	X		
1207	—	MODELAGE-STRATIFIAGE EN PLAST. RENFORCÉ	1350	X		
1441	KZW-001	TRAVAUX DE LA CONSTRUCTION I	900			X
1444	KZW-004	MEUBLE ET GABARITS I	900			X
		PÊCHES				
1288	—	TRANSFORM. & VENTE-PRODUITS DE LA PÊCHE	1350	X		
1475	PZW-002	CAPITAINE DE PÊCHE, CLASSE III	510			X
		PROTECTION ET SERVICE BÂTIMENT				
1075	JZV-003	SÉCURITÉ INCENDIE-PROTECTION	345		X	
1575	JZV-503	FIRE SAFETY, FIRE FIGHTING	345		X	

ANNEXE 3

LISTE DES PLANS DE FORMATION DONNANT
AUX FINS D'UNE MENTION PROFESSIONNELLE

(Réf. art. 2.1.1 de la présente Instruction)

LISTE DES PLANS DE FORMATION DGEA AUX FINS D'UNE MENTION PROFESSIONNELLE

SIGLE	TITRE DU PLAN DE FORMATION	DUREE HEURES
AAA-003	Services de restauration (salle à manger et bar)	750
AAA-004	Le service dans les bars	360
AAA-005	Cuisine d'établissement	1065
AAA-008	Pâtisserie	900
AAA-009	Boucherie	720
AAA-010	Boucherie-charcuterie	780
AAA-011	Initiation à la profession de chef de cuisine	780
AAA-053	Restaurant and Bar Service	750
AAA-054	Bar Service	360
AAA-055	Professional Cooking	1065
BAA-001	Mécanique de machines industrielles (entretien)	1410
BAA-002	Montage d'installations au gaz (res.-comm.)	510
BAA-003	Montage d'installation de chauffage au mazout	390
BAA-004	Réparation et entretien de thermopompes	405
BAA-005	Réparation et entretien de machines de bureau	1080
BAA-007	Horlogerie (réparation d'horloges)	405
BAA-008	Montage d'inst. de chauf. au gaz industriel	1110
BAA-009	Montage d'inst. de chauf. au mazout (comm. et	1110
BAA-011	Réparation d'armes à feu	1200
BAA-013	Mécanique en réfrigération	1230
BAA-014	Mécanique d'entretien de machines industrielles	1785
BAA-015	Mécaniques d'entretien de machines de chantiers	1575
BAA-016	Mécanique d'entretien de machines de mines	1680
BAA-017	Mécanique d'entretien de machines de scieries	1680
BAA-018	Bijouterie : Fabrication de bijoux	1365
BAA-019	Mécanique de machines à coudre industrielles	1485
BAA-020	Horlogerie (réparation de montres)	1230
BAA-051	Millwright	1410
BAA-064	Mechanical Maintenance Industrial Machines	1785
CAA-001	Vente et représentation professionnelle	900
CAA-008	Tenue de caisse	150
CAA-024	Vente de pièces d'équipement Motor.-Serv. à la	690
CAA-025	Dactylographie	480
CAA-026	Dactylographie bilingue	570
CAA-027	Sténographie et dactylographie	720
CAA-028	Sténographie et dactylographie bilingue	915
CAA-029	Secrétariat	765
CAA-030	Secrétariat bilingue	1005
CAA-031	Secrétariat et sténographie	915
CAA-032	Secrétariat et sténographie bilingue	1260
CAA-033	Secrétariat médical	870
CAA-034	Secrétariat médical et sténographie	1020
CAA-035	Secrétariat juridique	870
CAA-036	Secrétariat juridique et sténographie	1020
CAA-037	Organisation de bureau et tenue de livres	780
CAA-038	Tenue de registres comptables et facturation	735
CAA-039	Organisation de voyages	390
CAA-040	Tenue de caisse dans un établissement financier	300
CAA-041	Vente	720
CAA-042	Vente au comptoir	285

LISTE DES PLANS DE FORMATION DGEA AUX F'NS D'UNE MENTION PROFESSIONNELLE

SIGLE	TITRE DU PLAN DE FORMATION	DUREE HEURES
CAA-043	Accueil et protocole au téléphone	585
CAA-044	Opérations sur machines comptables	405
CAA-045	Secrétariat et application d'opérations bureautiques	1200
CAA-046	Secrétariat bilingue et appl. d'op. en bureautique	1350
CAA-058	Keeping a cash Register	150
CAA-075	Typist	480
CAA-076	Bilingual Typist	570
CAA-077	Stenographer and Typist	720
CAA-078	Bilingual Stenographer and Typist	915
CAA-079	Secretary	765
CAA-080	Bilingual Secretary	1005
CAA-081	Secretary with Stenography	915
CAA-082	Bilingual Secretary with Stenography	1260
CAA-083	Medical Secretary	870
CAA-084	Medical Secretary with Stenography	1020
CAA-085	Legal Secretary	870
CAA-086	Legal Secretary with Stenography	1020
CAA-087	Office Management and Bookkeeping	780
CAA-088	Recordkeeping and Invoicing	735
CAA-095	Secretary and Application of Office Automation	1200
CAA-096	Bilingual Secretary and Appl. of Office Automation	1350
CWA-002	Opération d'ordinateur	240
CWA-005	Saisie des données pour le traitement informatisé	315
DAA-001	Assistance aux personnes à domicile	810
EAA-007	Élect. de construction (métiers régis) 1980	900
EAA-008	Électricité d'entretien (1981)	410
EAA-010	Réparation de machines distributrices	1140
EAA-011	Réparation d'appareils électroménagers (1981)	1020
EAA-012	Réparation de récepteurs audio	930
EAA-013	Réparation de récepteurs vidéo	1200
EAA-014	Réparation de récepteurs audio-vidéo	1350
EAA-015	Réparation de transmetteur audio-vidéo	1155
EAA-016	Épissage de cables téléphoniques	300
EAA-017	Montage de lignes électriques (transport)	480
EAA-018	Montage de lignes électriques (distribution)	480
EAA-019	Montage lignes électriques (transport distribution)	720
EAA-020	Dessin de matériel électronique	765
EAA-021	Électromécanique en production automatisée	1815
EAA-022	Dessin d'installations électriques	825
EAA-057	Construction Electricity	900
EAA-058	Maintenance Electricity	410
EAA-062	Repair of Audio Receivers	930
EAA-063	Repair of Video Receivers	1200
EAA-064	Repair of Audio-Video Receivers	1350
AAA-070	Electrical and Electronic Drafting	750
FAA-001	Sylviculture	300
FAA-002	Coordination-supervision des opérations forestières	240
FAA-003	Sylviculture	360
FAA-004	Reboisement	90
FAA-005	Récolte de la forêt	135

LISTE DES PLANS DE FORMATION DGEA AUX FINS D'UNE MENTION PROFESSIONNELLE

SIGLE	TITRE DU PLAN DE FORMATION	DUREE HEURES
FAA-006	Culture de la forêt	135
FAA-007	Culture abritée de plants forestiers	600
FAA-031	Affûtage d'outils de coupe pour moulin à scie	1155
FAA-032	Classement et mesurage du bois	1155
FAA-033	Garde-forestier	1290
FAA-034	Sciage de bois d'oeuvre	1155
HAA-001	Mécanique d'automobiles	1110
HAA-002	Mécanique de moteurs diésels	555
HAA-005	Mécanique de machinerie lourde	1410
HAA-006	Débosselage et peinture automobile	1215
HAA-007	Mécanique de hors-bord	705
HAA-008	Mécanique de motoneige	705
HAA-009	Mécanique de motocyclette	1140
HAA-056	Automotive Body Repair and Repainting	1215
IAA-001	Conduite de la décapeuse	240
IAA-002	Conduite de la niveleuse	585
IAA-003	Conduite de la pelle à benne trainante	585
IAA-004	Conduite de la pelle hydraulique	510
IAA-005	Conduite de la chargeuse-pelleteuse	510
IAA-006	Conduite de la chargeuse à pneus	315
IAA-007	Conduite du bouteur	585
IAA-008	Extraction de minerai profil "C"	585
IAA-009	Conduite de la chargeuse à chenilles	645
IAA-010	Conduite de la grue mobile hydraulique	480
IAA-011	Conduite de la grue mobile conventionnelle	510
IAA-012	Conduite de camion lourd hors route	240
IAA-013	Conduite de la grue mobile transporteuse	405
JAA-001	Sécurité incendie : protection	240
JAA-002	Sécurité-incendie : intervention	1080
JAA-003	Sécurité-incendie : prévention	1080
JAA-004	Mécanique de machines fixes	1410
JAA-005	Plomberie	735
JAA-051	Fire Safety : Firefighting	240
KAA-002	Ébénisterie de fabrication	1545
KAA-003	Conduite de machines à bois	720
KAA-004	Fabrication de meubles spécialisés unitaires	1280
KAA-044	Menuiserie de rénovation	600
KAA-045	Mécanique et montage de vitres	750
KAA-046	Entretien de bâtiments nordiques autochtones	1020
KAA-047	Charpenterie-menuiserie	810
KAA-049	Briquetage-maçonnerie	960
KAA-096	Northern Building Maintenance	1020
LAA-005	Coiffure pour hommes	1280
LAA-006	Coiffure pour dames	1440
LAA-007	Maquillage (ville-soir)	645
LAA-008	Soins esthétiques du visage	780
LAA-009	Maquillage I	540
LAA-010	Épilation à l'électricité	1020
LAA-011	Manucurie	450
MAA-002	Conduite et réglage de fraiseuse	1425

LISTE DES PLANS DE FORMATION DGEA AUX FINS D'UNE MENTION PROFESSIONNELLE

SIGLE	TITRE DU PLAN DE FORMATION	DUREE HEURES
MAA-003	Conduite et réglage de rectifieuse	795
MAA-005	Conduite et réglage de tours à métaux	870
MAA-016	Fabr. et rép. d'outils et de gabarits de production	1830
MAA-017	Fabrication et réparation d'outils de matriçage	1830
MAA-018	Tôlerie industrielle aéronaut. (fabr. et entr.)	1350
MAA-019	Fabr. de moules à inject. pour métaux et Dessin	1815
MAA-020	en général	915
MAA-023	Dessin mécanique	1260
MAA-024	Contrôle d'outils et de calibres-insp. en atelier	765
MAA-025	Dessin en architecture et en structure	1125
MAA-026	Fabrication mécanique (techniques d'usinage)	1500
MAA-027	Finition de moules (empreintes-noyaux)	1530
MAA-028	Dessin général	1380
MAA-051	Machining Techniques-Machine Shop	1740
MAA-052	Milling Machine Set-up Operation-Machine Shop	1425
MAA-053	Grinding Set-up Operation-Machine Shop	795
MAA-055	Engine Lathe Set-up Operation-Machine Shop	870
MAA-056	Tracer Lathe Set-up Operation-Machine Shop	915
MAA-057	Automatic Lathe Set-up Operation-Machine shop	1035
MAA-058	Turrett Lathe Set-up Operation-Machine Shop	945
MAA-059	Drill Press Set-up Operation-Machine Shop	465
MAA-061	Tool and Cutter Grinding-Machine Shop	1035
MAA-076	Machining Techniques Machine Shop	1500
NAA-001	Aménagement de terrains à paysager	630
NAA-002	Cultures en serre	750
NAA-003	Production porcine	450
NAA-004	Culture et exploitation d'une érablière	210
NAA-005	Fleuristerie	570
NAA-006	Exploitation et gestion d'entreprise laitière	570
NAA-007	Aménagement et entretien des parcs et espaces	765
NAA-051	Landscape Development	630
NAA-052	Greenhouse Cultivation	750
OAA-001	Op. d'inst. de trait. des eaux, pot. et usées dom.	1305
OAA-002	Op. d'inst. de traitement des eaux domestiques	825
OAA-003	Op. d'inst. de traitement des eaux potables	750
PAA-011	Mécanique du bâteau de pêche	255
PAA-012	Capitaines de petites embarcations à passagers	300
PAA-013	Pêche professionnelle cotière	615
PAA-014	Pêche professionnelle semi-hauturière	810
PAA-015	Capitaine de pêche classe III	510
PAA-016	Travail général au pont	270
PAA-017	Assemblage et réparation des chaluts	150
QAA-001	Poterie	1230
RAA-001	Photographie commerciale	1500
SAA-004	Infirmier-infirmière auxiliaire	1485
SAA-006	Assistance dentaire	930
TAA-001	Cond. mach. coudre indust. sur cuir et mat.	660
TAA-002	Dessin de patrons de vêtements féminins	810
TAA-003	Réparations et retouches de vêtements	750
TAA-004	Cordonnerie	930

LISTE DES PLANS DE FORMATION DGEA AUX FINS D'UNE MENTION PROFESSIONNELLE

SIGLE	TITRE DU PLAN DE FORMATION	DUREE HEURES
TAA-005	Confection et retouche de vêtements	990
TAA-006	Coupe et confection cuir maroquinerie chaus.	1230
TAA-007	Cordonnerie	930
TAA-008	Coupe confection vêtements féminins et masculins	1200
VAA-001	Conduite de camion lourd	435
WAA-010	Soudage semi-automatique (M.I.G.) sur plaque	450
WAA-013	Ferronnerie d'art	1200
WAA-014	Serrurerie et menuiserie métallique	1425
WAA-015	Soudage à l'arc avec électrode enrobée sur	615
WAA-016	Soudage T.I.G. gaz inerte sur tôle	405
WAA-017	Soudage-montage	1620
WAA-018	Soudage sur tuyau d'acier doux (haute pression)	705
ZAA-001	Conduite d'une presse Offset	750

544-90

ANNEXE 4

DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES,
FORMATION ÉQUIVALENTE AUX CONDITIONS D'ADMISSION A UN PROGRAMME
MENANT A UN CERTIFICAT D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

Liste des cours

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un certificat d'études professionnelles.

A) EXIGENCES GÉNÉRALES

Les exigences générales impliquent que des unités ont été obtenues en langue maternelle, en langue seconde et en mathématique.

a) En langue maternelle

6 unités en langue maternelle parmi les cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

COURS ACTUELS

GFR-531 (3)	CFC-151 (3)	CBC-184 (3)
GFR-532 (3)	CFC-152 (3)	CBD-184 (4)
GFR-551 (4)	CFC-153 (3)	CBD-189 (3)
GFR-552 (4)	CFC-154 (3)	CBE-183 (4)
GFR-553 (4)	CFC-155 (3)	CCB-185 (3)
GFR-554 (4)		CCB-186 (3)
GFR-731 (3)		CCB-187 (3)
GFR-732 (3)		CCB-188 (3)
		CCB-189 (3)

COURS ANTÉRIEURS

GFR-131 (3)	GLI-132 (3)	CFC-551 (3)
GFR-132 (3)	GLI-141 (3)	CFC-552 (3)
GFR-330 (3)	GLI-142 (3)	CFC-553 (3)
GFR-331 (3)	GLI-143 (3)	CFC-554 (3)
GFR-141 (3)	GLI-144 (3)	CFC-901 (3)
GFR-142 (3)	GLI-152 (3)	CFC-902 (3)
GFR-152 (3)	GLI-154 (3)	CFC-903 (3)
GFR-154 (3)		CFC-904 (3)
GFR-340 (3)	GFO-131 (3)	CFC-905 (3)
GFR-350 (3)		CFC-906 (3)
GFR-351 (3)	CFG-531 (3)	CFC-907 (3)
GFR-352 (3)	CFG-532 (3)	CFC-908 (3)
GFR-353 (3)		CFC-909 (3)
GFR-354 (3)	CFR-901 (3)	
GFR-901 (3)	CFR-902 (3)	
GFR-902 (3)	CFR-903 (3)	
GFR-913 (3)	CFR-904 (3)	
GFR-914 (3)	CFR-905 (3)	
GFR-915 (3)	CFR-906 (3)	

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GAZ-141 (3)	GAZ-151 (3)
GAZ-142 (6)	GAZ-152 (6)
GAZ-143 (9)	GAZ-153 (9)
GAZ-144(12)	GAZ-154(12)
GAZ-145(15)	GAZ-155(15)
GAZ-146(18)	GAZ-156(18)
GAZ-401 à 418 (1 à 18)	
GAZ-501 à 518 (1 à 18)	

SECTEUR ANGLOPHONE

COURS ACTUELS

GEN-232 (3)	CEG-631 (3)	CEC-251 (3)
GEN-233 (3)	CEG-632 (3)	CEC-252 (3)
GEN-251 (3)	CCB-285 (3)	CEC-253 (3)
GEN-252 (3)	CCB-286 (3)	CEC-254 (3)
GEN-253 (3)	CCB-287 (3)	CEC-255 (3)
GEN-254 (3)	CCB-288 (3)	CBC-284 (3)
GEN-910 (3)	CCB-289 (3)	CBD-284 (4)
GEN-911 (3)		CBD-289 (3)
		CBE-283 (4)

COURS ANTÉRIEURS

GEN-455 (6)	CEC-651 (3)
GEN-456 (6)	CEC-652 (3)
GEN-912 (3)	CEC-653 (3)
GEN-913 (3)	CEC-654 (3)
GEN-914 (3)	
GEN-915 (3)	
GEN-916 (3)	
GEN-917 (3)	

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GAZ-241 (3)	GAZ-251 (3)	GAZ-451 (3)
GAZ-242 (6)	GAZ-252 (6)	GAZ-452 (3)
GAZ-243 (9)	GAZ-253 (9)	GAZ-453 (3)
GAZ-244(12)	GAZ-254(12)	GAZ-454 (3)
GAZ-245(15)	GAZ-255(15)	
GAZ-246(18)	GAZ-256(18)	
GLZ-401 à 418 (1 à 18)		
GLZ-501 à 518 (1 à 18)		

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un certificat d'études professionnelles.

b) En langue seconde

6 unités en langue seconde parmi les cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

COURS ACTUELS

GAS-131 (6)
GAS-132 (6)
GAS-151 (6)
GAS-152 (6)
GAS-153 (6)
GAS-154 (6)
GAS-531 (6)
GAS-731 (6)
GAS-732 (6)
GAS-751 (6)
GAS-752 (6)
GAS-753 (6)
GAS-754 (6)
CAC-141 (3)
CAC-142 (3)
CAC-143 (6)

COURS ANTÉRIEURS

GAS-331 (6)
GAS-332 (6)
GAS-343 (6)
GAS-344 (6)
GAS-351 (6)
GAS-352 (6)
GAS-901 (6)
GAS-902 (6)
GAS-903 (3)
GAS-904 (3)
GAS-905 (3)
CAC-551 (3)
CAC-552 (3)
CAC-553 (3)
CAC-554 (6)
CAC-901 (4)
CAC-902 (3)
CAC-904 (4)
CAC-905 (3)
CAC-906 (3)
CAC-907 (4)
CAC-908 (4)
CAC-909 (9)
CAC-910 (9)
CAC-911 (3)
CAC-912 (6)
CAS-901 (6)
CAS-902 (6)
CAS-903 (6)
CAS-904 (6)
CAS-905 (6)
CAS-906 (6)
GAF-131 (6)
GAF-132 (6)
GAF-751 (6)
GAF-752 (6)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GBZ-141 (3)
GBZ-142 (6)
GBZ-143 (9)
GBZ-144(12)
GBZ-145(15)
GBZ-146(18)
GBZ-151 (3)
GBZ-152 (6)
GBZ-153 (9)
GBZ-154(12)
GBZ-155(15)
GBZ-156(18)
GBZ-401 à 418 (1 à 18)
GBZ-501 à 518 (1 à 18)

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

SECTEUR ANGLOPHONE

COURS ACTUELS

GFS-231 (6)
CFS-241 (6)
GFS-251 (6)
GFS-252 (6)
GFF-431 (6)
GFF-831 (6)
GFF-841 (6)
GFF-851 (6)
GFF-852 (6)
CFL-241 (3)
CFL-242 (3)
CFL-243 (6)

COURS ANTÉRIEURS

GFS-902 (6)
GFS-903 (3)
GFS-904 (3)
GFS-905 (3)
CCF-651 (3)
CCF-652 (3)
CCF-653 (3)
CCF-654 (6)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GBZ-241 (3)
GBZ-242 (6)
GBZ-243 (9)
GBZ-244(12)
GBZ-245(15)
GBZ-246(18)
GBZ-251 (3)
GBZ-252 (6)
GBZ-253 (9)
GBZ-254(12)
GBZ-255(15)
GBZ-256(18)
GOZ-401 à 418 (1 à 18)
GOZ-501 à 518 (1 à 18)

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un certificat d'études professionnelles.

c) En mathématique

6 unités en mathématique de niveau IV parmi les cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

COURS ACTUELS

GMA-141 (3) GMG-141 (3) CMC-141 (2)
GMA-142 (3) CMC-142 (1)
GMA-143 (3) GMS-141 (3) CMC-143 (1)

COURS ANTÉRIEURS

GAL-131 (3) CMC-541 (3) CAR-901 (3)
GAL-141 (3) CMC-542 (3) CAR-902 (3)
CMC-543 (3) CAR-903 (3)
GGM-131 (3) CMC-544 (3) CAR-904 (3)
GGM-141 (3) CMC-545 (1) CAR-905 (3)
CMC-546 (4) CAR-906 (3)
GMA-901 (3) CMC-547 (3) CAR-907 (3)
GMA-904 (3) CAR-908 (3)
CAR-909 (3)
GMS-134 (3) CAR-910 (3)
GMS-135 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-141 (3) GCZ-143 (9) GCZ-145(15)
GCZ-142 (6) GCZ-144(12) GCZ-146(18)
CCZ-401 à 418 (1 à 18)

SECTEUR ANGLOPHONE

COURS ACTUELS

GMA-241 (3) GMG-241 (3) CMC-241 (2)
GMA-242 (3) CMC-242 (1)
GMA-243 (3) GMS-241 (3)

COURS ANTÉRIEURS

GMA-932 (3) GMS-234 (3) CMC-641 (3)
GMA-933 (3) GMS-235 (3) CMC-643 (3)
GMA-946 (3) CMC-644 (3)
GMA-947 (3) CMC-645 (1)
CMC-646 (4)
CMC-647 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-241 (3) GCZ-243 (9) GCZ-245(15)
GCZ-242 (6) GCZ-244(12) GCZ-246(18)
GCZ-401 à 418 (1 à 18)

ou

3 unités en mathématique parmi les cours suivants:

COURS ACTUELS

GMA-151 (3)
GMA-152 (3)
GMA-153 (3)
GMA-154 (3)
GMA-155 (3)

COURS ACTUELS

GMA-251 (3)
GMA-252 (3)
GMA-253 (3)
GMA-254 (3)
GMA-255 (3)

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un certificat d'études professionnelles.

COURS ANTÉRIEURS

GMA-551 (3) GMA-906 (3) GMA-915 (3)
GMA-552 (3) GMA-907 (3) GMA-916 (3)
GMA-553 (3) GMA-908 (3) GMA-919 (3)
GMA-554 (3) GMA-909 (3) GMA-920 (3)
GMA-555 (3) GMA-910 (3) GMA-921 (3)
GMA-902 (3) GMA-911 (3) GMA-922 (3)
GMA-905 (3) GMA-912 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-151 (3) GCZ-153 (9) GCZ-155(15)
GCZ-152 (6) GCZ-154(12) GCZ-156(18)
GCZ-501 à 518 (1 à 18)

COURS ANTÉRIEURS

GMA-903 (3) GMA-934 (3) GMA-948 (3)
GMA-913 (3) GMA-935 (3) GMA-949 (3)
GMA-914 (3) GMA-936 (3) GMA-950 (3)
GMA-917 (3) GMA-951 (3)
GMA-918 (3) GMA-952 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-251 (3) GCZ-253 (9) GCZ-255(15)
GCZ-252 (6) GCZ-254(12) GCZ-256(18)
GCZ-501 à 518 (1 à 18)

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

B) EXIGENCES PARTICULIÈRES

Il faut avoir réussi la neuvième année ou avoir réussi les cours de langue maternelle et de langue seconde, et les cours de mathématique de la neuvième année, pour les années antérieures à 1972-1973.

ou

Pour le secteur francophone, avoir obtenu les résultats au test de classement du MEQ permettant d'entreprendre, en ce qui a trait à la langue maternelle, le sigle GFR-551 ou en ce qui a trait à la langue seconde, le sigle GAS-132. Quant aux exigences relatives à la mathématique, on doit se référer à la partie A de la présente annexe.

Pour le secteur anglophone, avoir obtenu les résultats au test de classement du MEQ permettant d'entreprendre, en ce qui a trait à la langue seconde, le sigle GFS-241. Quant aux exigences relatives à la langue maternelle et à la mathématique, on doit se référer à la partie A de la présente annexe.

ou

Posséder une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS).

ou

Posséder une attestation d'équivalence du ministère de l'Éducation du Québec reconnaissant au moins un niveau d'études de troisième année du secondaire. Pour être admise à un CEP, la personne possédant cette attestation doit parler suffisamment le français pour suivre des cours dans le secteur francophone ou parler suffisamment l'anglais pour suivre des cours dans le secteur anglophone.

REMARQUES

Les langues maternelles de niveau IV ou V, Cri et Inuit peuvent remplacer les langues maternelles des secteurs francophone et anglophone.

La langue maternelle d'un secteur, francophone ou anglophone, peut remplacer la langue seconde de l'autre secteur si elle est de même niveau.

544-90

ANNEXE 5

DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES,
FORMATION ÉQUIVALENTE AUX CONDITIONS D'ADMISSION À UN PROGRAMME
MENANT À UN DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

Liste des cours

544-90

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un diplôme d'études professionnelles.

A) EXIGENCES GÉNÉRALES

Les exigences générales impliquent que des unités ont été obtenues en langue maternelle, en langue seconde et en mathématique.

a) En langue maternelle

6 unités en langue maternelle parmi les cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

COURS ACTUELS

GFR-551 (4)
GFR-552 (4)
GFR-553 (4)
GFR-554 (4)

CFC-151 (3)
CFC-152 (3)
CFC-153 (3)
CFC-154 (3)
CFC-155 (3)

CBC-184 (3)
CBD-184 (4)
CBD-189 (3)
CBE-183 (4)
CCB-185 (3)
CCB-186 (3)
CCB-187 (3)
CCB-188 (3)
CCB-189 (3)

COURS ANTÉRIEURS

GLI-141 (3)
GLI-142 (3)
GLI-143 (3)
GLI-144 (3)
GLI-152 (3)
GLI-154 (3)

GFR-141 (3)
GFR-142 (3)
GFR-152 (3)
GFR-154 (3)
GFR-340 (3)
GFR-350 (3)
GFR-351 (3)
GFR-352 (3)
GFR-353 (3)
GFR-354 (3)
GFR-901 (3)
GFR-902 (3)
GFR-913 (3)
GFR-914 (3)
GFR-915 (3)

CFC-551 (3)
CFC-552 (3)
CFC-553 (3)
CFC-554 (3)
CFC-901 (3)
CFC-902 (3)
CFC-903 (3)
CFC-904 (3)
CFC-905 (3)
CFC-906 (3)
CFC-907 (3)
CFC-908 (3)
CFC-909 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GAZ-141 (3)
GAZ-142 (6)
GAZ-143 (9)
GAZ-144(12)
GAZ-145(15)
GAZ-146(18)

GAZ-151 (3)
GAZ-152 (6)
GAZ-153 (9)
GAZ-154(12)
GAZ-155(15)
GAZ-156(18)

GAZ-401 à 418 (1 à 18)
GAZ-501 à 518 (1 à 18)

SECTEUR ANGLOPHONE

COURS ACTUELS

GEN-251 (3)
GEN-252 (3)
GEN-253 (3)
GEN-254 (3)

CEC-251 (3)
CEC-252 (3)
CEC-253 (3)
CEC-254 (3)
CEC-255 (3)

CBC-284 (3)
CBD-284 (4)
CBD-289 (3)
CBE-283 (4)
CCB-285 (3)
CCB-286 (3)
CCB-287 (3)
CCB-288 (3)
CCB-289 (3)

COURS ANTÉRIEURS

GEN-455 (6)
GEN-456 (6)
GEN-912 (3)
GEN-913 (3)
GEN-914 (3)
GEN-915 (3)
GEN-916 (3)
GEN-917 (3)

CEC-651 (3)
CEC-652 (3)
CEC-653 (3)
CEC-654 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GAZ-241 (3)
GAZ-242 (6)
GAZ-243 (9)
GAZ-244(12)
GAZ-245(15)
GAZ-246(18)

GAZ-251 (3)
GAZ-252 (6)
GAZ-253 (9)
GAZ-254(12)
GAZ-255(15)
GAZ-256(18)

GLZ-401 à 418 (1 à 18)
GLZ-501 à 518 (1 à 18)

GAZ-451 (3)
GAZ-452 (3)
GAZ-453 (3)
GAZ-454 (3)

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

544-90

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un diplôme d'études professionnelles.

b) En langue seconde

6 unités en langue seconde parmi les cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

COURS ACTUELS

GAS-151 (6)
GAS-152 (6)
GAS-153 (6)
GAS-154 (6)
GAS-541 (6)
GAS-551 (6)
GAS-552 (6)
GAS-751 (6)
GAS-752 (6)
GAS-753 (6)
GAS-754 (6)
CAC-141 (3)
CAC-142 (3)
CAC-143 (6)

COURS ANTÉRIEURS

GAF-751 (6)
GAF-752 (6)
GAS-343 (6)
GAS-344 (6)
GAS-351 (6)
GAS-352 (6)
GAS-901 (6)
GAS-902 (6)
GAS-903 (3)
GAS-904 (3)
GAS-905 (3)
CAC-551 (3)
CAC-552 (3)
CAC-553 (3)
CAC-554 (6)
CAC-901 (4)
CAC-902 (3)
CAC-904 (4)
CAC-905 (3)
CAC-906 (3)
CAC-907 (4)
CAC-908 (4)
CAC-909 (9)
CAC-910 (9)
CAC-911 (3)
CAC-912 (6)
CAS-901 (6)
CAS-902 (6)
CAS-903 (6)
CAS-904 (6)
CAS-905 (6)
CAS-906 (6)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GBZ-141 (3)
GBZ-142 (6)
GBZ-143 (9)
GBZ-144(12)
GBZ-145(15)
GBZ-146(18)
GBZ-151 (3)
GBZ-152 (6)
GBZ-153 (9)
GBZ-154(12)
GBZ-155(15)
GBZ-156(18)
GBZ-401 à 418 (1 à 18)
GBZ-501 à 518 (1 à 18)

SECTEUR ANGLOPHONE

COURS ACTUELS

CFS-241 (6)
GFS-251 (6)
GFS-252 (6)
GFF-841 (6)
GFF-851 (6)
GFF-852 (6)
CFL-241 (3)
CFL-242 (3)
CFL-243 (6)

COURS ANTÉRIEURS

GFS-903 (3)
GFS-904 (3)
GFS-905 (3)
CCF-651 (3)
CCF-652 (3)
CCF-653 (3)
CCF-654 (6)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GBZ-241 (3)
GBZ-242 (6)
GBZ-243 (9)
GBZ-244(12)
GBZ-245(15)
GBZ-246(18)
GBZ-251 (3)
GBZ-252 (6)
GBZ-253 (9)
GBZ-254(12)
GBZ-255(15)
GBZ-256(18)
GOZ-401 à 418 (1 à 18)
GOZ-501 à 518 (1 à 18)

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un diplôme d'études professionnelles.

c) En mathématique

6 unités en mathématique de niveau IV parmi les cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

COURS ACTUELS

GMA-141 (3)	GMG-141 (3)	CMC-141 (2)
GMA-142 (3)		CMC-142 (1)
GMA-143 (3)	GMS-141 (3)	CMC-143 (1)

COURS ANTÉRIEURS

GAL-131 (3)	CMC-541 (3)	CAR-901 (3)
GAL-141 (3)	CMC-542 (3)	CAR-902 (3)
	CMC-543 (3)	CAR-903 (3)
GGM-131 (3)	CMC-544 (3)	CAR-904 (3)
GGM-141 (3)	CMC-545 (1)	CAR-905 (3)
	CMC-546 (4)	CAR-906 (3)
GMA-901 (3)	CMC-547 (3)	CAR-907 (3)
GMA-904 (3)		CAR-908 (3)
		CAR-909 (3)
GMS-134 (3)		CAR-910 (3)
GMS-135 (3)		

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-141 (3)	GCZ-143 (9)	GCZ-145(15)
GCZ-142 (6)	GCZ-144(12)	GCZ-146(18)
CCZ-401 à 418 (1 à 18)		

SECTEUR ANGLOPHONE

COURS ACTUELS

GMA-241 (3)	GMG-241 (3)	CMC-241 (2)
GMA-242 (3)		CMC-242 (1)
GMA-243 (3)	GMS-241 (3)	

COURS ANTÉRIEURS

GMA-932 (3)	GMS-234 (3)	CMC-641 (3)
GMA-933 (3)	GMS-235 (3)	CMC-643 (3)
GMA-946 (3)		CMC-644 (3)
GMA-947 (3)		CMC-645 (1)
		CMC-646 (4)
		CMC-647 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-241 (3)	GCZ-243 (9)	GCZ-245(15)
GCZ-242 (6)	GCZ-244(12)	GCZ-246(18)
GCZ-401 à 418 (1 à 18)		

ou

3 unités en mathématique parmi les cours suivants:

COURS ACTUELS

GMA-151 (3)
GMA-152 (3)
GMA-153 (3)
GMA-154 (3)
GMA-155 (3)

COURS ACTUELS

GMA-251 (3)
GMA-252 (3)
GMA-253 (3)
GMA-254 (3)
GMA-255 (3)

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

Dans le domaine de l'éducation des adultes, formation équivalente aux conditions d'admission à un programme menant à un diplôme d'études professionnelles.

COURS ANTÉRIEURS

GMA-551 (3)	GMA-906 (3)	GMA-915 (3)
GMA-552 (3)	GMA-907 (3)	GMA-916 (3)
GMA-553 (3)	GMA-908 (3)	GMA-919 (3)
GMA-554 (3)	GMA-909 (3)	GMA-920 (3)
GMA-555 (3)	GMA-910 (3)	GMA-921 (3)
GMA-902 (3)	GMA-911 (3)	GMA-922 (3)
GMA-905 (3)	GMA-912 (3)	

COURS ANTÉRIEURS

GMA-903 (3)	GMA-934 (3)	GMA-948 (3)
GMA-913 (3)	GMA-935 (3)	GMA-949 (3)
GMA-914 (3)	GMA-936 (3)	GMA-950 (3)
GMA-917 (3)		GMA-951 (3)
GMA-918 (3)		GMA-952 (3)

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-151 (3)	GCZ-153 (9)	GCZ-155(15)
GCZ-152 (6)	GCZ-154(12)	GCZ-156(18)
GCZ-501 à 518 (1 à 18)		

UNITÉS OBTENUES PAR ÉQUIVALENCE

GCZ-251 (3)	GCZ-253 (9)	GCZ-255(15)
GCZ-252 (6)	GCZ-254(12)	GCZ-256(18)
GCZ-501 à 518 (1 à 18)		

CATÉGORIE DE FINANCEMENT : 12

B) EXIGENCES PARTICULIÈRES

Il faut avoir réussi la dixième année ou avoir réussi les cours de langue maternelle et de langue seconde, et les cours de mathématique de la dixième année, pour les années antérieures à 1972-1973.

ou

Pour le secteur francophone, avoir obtenu les résultats au test de classement du MEQ permettant d'entreprendre, en ce qui a trait à la langue maternelle, le sigle GFR-553 ou en ce qui a trait à la langue seconde, le sigle GAS-152. De plus, quant aux exigences relatives à la mathématique, on doit se référer à la partie A de la présente annexe.

Pour le secteur anglophone, avoir obtenu les résultats au test de classement du MEQ permettant d'entreprendre, en ce qui a trait à la langue seconde, le sigle GFS-251. Quant aux exigences relatives à la langue maternelle et à la mathématique, on doit se référer à la partie A de la présente annexe.

ou

Posséder une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS).

ou

Posséder une attestation d'équivalence du ministère de l'Éducation du Québec reconnaissant au moins un niveau d'études de quatrième année du secondaire. Pour être admise à un DEP, la personne possédant cette attestation doit parler suffisamment le français pour suivre des cours dans le secteur francophone ou parler suffisamment l'anglais pour suivre des cours dans le secteur anglophone.

REMARQUES

Les langues maternelles de niveau IV ou V, Cri et Inuit peuvent remplacer les langues maternelles des secteurs francophone et anglophone.

La langue maternelle d'un secteur, francophone ou anglophone, peut remplacer la langue seconde de l'autre secteur si elle est de même niveau.

544-90

ANNEXE 6

LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES AUTORISÉES A ORGANISER, A DES FINS DE SUBVENTIONS, LES SERVICES ÉDUCATIFS POUR LES ADULTES EN 1990-1991

ANNEXE 6

544-90

LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES AUTORISÉES, A DES FINS DE SUBVENTIONS, A ORGANISER LES SERVICES ÉDUCATIFS POUR LES ADULTES EN 1990-1991

Abitibi, CS (519 000)
Beauport, CS (181 000)
Blainville-Deux-Montagnes, CSR (300 000)
Cantons, CS des (391 000)
Chambly, CSR de (290 000)
Chapais-Chibougamau, CS de (779 000)
Charlesbourg, CS de (161 000)
Châteauguay, CS de (458 000)
Châteauguay-Valley, CSR prot. (590 000)
Chaudière, CSR de la (130 000)
Chauveau, CSR (140 000)
Chênes, CS des (252 000)
Chicoutimi, CS de (109 000)
Chomedey-de-Laval, CS (389 000)
Chutes-de-la-Chaudière, CS des (211 000)
Côte-du-Sud, CS (190 000)
Crie, CS (759 000)
Davignon, CS (419 000)
Découvreurs, CS des (214 000)
Des Mille-Iles, CS (409 000)
District of Bedford, CSR prot. (600 000)
Dolbeau, CS de (091 000)
Draveurs, CS des (472 000)
Eastern Quebec, CSR (570 000)
Eastern Townships, CS (580 000)
Gaspésia, CSR (560 000)
Goéland, CS du (372 000)
Grand-Montréal, CEP du (739 000)
Harricana, CS (501 000)
Haute-Gatineau, CS de la (461 000)
Iles, CS des (030 000)
Industrie, CS de l' (344 000)
Jérôme-le-Royer, CS (559 000)
Jonquière, CS de la (080 000)
Kativik, CS (769 999)
Lac Saint-Jean, CSR du (070 000)
Lac-Témiscamingue, CS (499 000)
Lakeshore-Baldwin-Cartier (les CS) de (659 000)
La Neigette, CS (022 000)
Laure-Conan, CS (122 000)
Laurentian, CS (619 000)
Laurentides, CS des (359 000)
Laurenval, CS (620 000)
Le Gardeur, CS de (369 000)
Les Ecores, CS (328 000)
Littoral, CS du (689 000)
Long Sault, CS du (318 000)
Louis-Fréchette, CSR (170 000)
Manicouagan, CS de (532 000)
Manoirs, CS des (329 000)
Matane, CS de (052 000)
Mauricie, CSR de la (230 000)
Miguasha, CS (013 000)
Montréal, CEC de (CECM) (749 000)
Nouveau-Québec, CS du (504 000)
Outaouais-Hull, CS de (474 000)

LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES AUTORISÉES, A DES FINS DE SUBVENTIONS, A ORGANISER LES SERVICES ÉDUCATIFS POUR LES ADULTES EN 1990-1991

Péninsule, CSR de la (060 000)
Pierre-Neveu, CS (462 000)
Provencher, CSR (240 000)
Québec, CEC de (CECQ) (669 000)
Rivière-du-Loup, CS de (155 000)
Rouyn-Noranda, CS (498 000)
Sainte-Croix, CS (719 000)
Saint-Jean-sur-Richelieu, CS (334 000)
Saint-Jérôme, CS (319 000)
Sault-Saint-Louis, CS du (709 000)
Sept-Iles, CS de (545 000)
Sherbrooke, CEC de (277 000)
South Shore, CSR prot. (630 000)
Tardivel, CSR (200 000)
Thetford Mines, CS de (112 000)
Tracy, CS (282 000)
Trois-Rivières, CS de (263 000)
Val d'Or, CS de (522 000)
Vallée-de-la-Lièvre, CS (482 000)
Vallée-de-la-Matapédia, CS (049 000)
Valleyfield, CS de (428 000)
Vaudreuil-Soulanges, CSR de (430 000)
Verdun, CEC de (729 000)
Victoriaville, CS de (221 000)
Western Quebec, CSR prot. de (640 000)
Yamaska, CSR de l' (440 000)

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-4935